УТВЕРЖДАЮ

Ректор С.И. Горлов

«___» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
НИЖНЕВАРТОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Нижневартовск - 2014

СОДЕРЖАНИЕ:

		стр.
1.	Общие положения	3
2.	Структура экзаменационной комиссии	3
3.	Порядок работы экзаменационной комиссии	3
4.	Ответственность экзаменационной комиссии	5
5.	Учёт и отчётность экзаменационной комиссии	6

1. Общие положения

1.1. Экзаменационные комиссии НВГУ создаются для проведения вступительных испытаний, организованных НВГУ самостоятельно.

1.2. Объем требований, предъявляемых экзаменационными комиссиями к поступающим определяется примерными программами, разработанными в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Запрещается вводить в программы вступительных испытаний вопросы, выходящие за рамки указанных программ.

2. Структура экзаменационной комиссии

2.1. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя, которые назначаются приказом ректора.

2.2. Председатель и состав экзаменационной комиссии формируется из числа опытных и квалифицированных научно-педагогических работников НВГУ и утверждается приказом ректора.

2.3. Состав экзаменационной комиссии может частично обновляться с учетом итогов предшествующей работы.

3. Порядок работы экзаменационной комиссии

3.1. Работой экзаменационной комиссии руководит председатель комиссии.

3.2. Председатель экзаменационной комиссии готовит материалы для вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты, тексты, задания), которые утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой конфиденциальности с соблюдением мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

3.3. Для поступающих проводятся консультации по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.д.

3.4. Члены комиссии допускают на экзамен поступающих только по экзаменационным листам с предъявлением документа, удостоверяющего личность, выдают билет (тест), бланк листа ответа, вежливо и компетентно работают с поступающими при опросе и оценке, следят за порядком в аудитории

и за предоставлением необходимого времени на подготовку. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать восьми часов, включая перерыв на обед.

3.5. В аудитории председатель комиссии назначает старшего экзаменатора, который отвечает за соблюдение конфиденциальности раздаточного экзаменационного материала, следит за правильностью и аккуратностью заполнения экзаменационных листов и ведомостей (оценка и подпись экзаменатора), бланки листов ответов визируются подписью преподавателя и поступающего с транскрипцией фамилии.

3.6. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

3.7. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.8. Продолжительность письменного испытания (тестирования) для потока может составлять максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

3.9. Сумма баллов ставится цифрой и прописью на листе ответа, в экзаменационную (электронную) ведомость и в экзаменационный лист.

3.10. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или техническому секретарю приемной комиссии.

3.11. Ответственный секретарь или технический секретарь приемной комиссии производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой шифр на титульном листе и на каждом листе-вкладыше.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

3.12. Проверка письменных работ производится только в помещении вуза и только экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель экзаменационной комиссии привлекают к проверке

работ двух экзаменаторов, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

3.13. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на низшие и высшие баллы, а также 5 % остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

3.13. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

3.14. Письменные работы (тесты) зачисленных в НВГУ хранятся в их личных делах.

3.15. При проведении дополнительных вступительных испытаний на направления подготовки, требующих наличия у поступающих творческих или профессиональных способностей, экзаменационные комиссии осуществляют свою работу в соответствии с программами вступительных экзаменов по таким направлениям. Критериями уровня таких способностей являются экзаменационные задания, оцениваемые по сто балльной шкале.

3.16. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии НВГУ или ответственного секретаря приемной комиссии в резервный день проведения экзамена или в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4. Ответственность экзаменационной комиссии

4.1. Председатель экзаменационной комиссий несёт персональную ответственность:

- за соблюдение прав поступающих на консультацию перед вступительным испытанием, на время выполнения экзаменационного задания;
- за корректность постановки заданий и вопросов в экзаменационных материалах;
- за соответствие экзаменационных заданий рекомендуемым Минобрнауки РФ программам;
- за пунктуальность и аккуратность заполнения экзаменационных листов и ведомостей;

- за разъяснение объективности оценки (в процессе рассмотрения апелляции).

5. Учет и отчетность экзаменационной комиссии

5.1. Экзаменационная комиссия подотчетна приемной комиссии НВГУ, в том числе ответственному секретарю приемной комиссии.

5.2. Все документы по вступительному испытанию сдаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии или техническому секретарю.

5.3. Председатель комиссии ведёт дублирование документов вступительных испытаний (ведомости) и отвечает за их сохранность.

5.4. По окончании работы председатель составляет отчет, который сдается ответственному секретарю приемной комиссии.

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого Совета
от 27 марта 2014 г.
Протокол № 9