



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

28.09. 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ
КОМИССИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных комиссий КГЭУ, которые создаются для своевременной подготовки необходимых материалов и проведения вступительных испытаний в ходе приема в университет с целью определения возможности поступающих осваивать основные программы профессионального образования в пределах государственных образовательных стандартов.

1.2. Ежегодно до начала вступительных экзаменов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии по приему на 1 курс для обучения по программам бакалавриата и программам магистратуры.

1.3. Предметные экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются:

- законодательством Российской Федерации в области образования,
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и федеральной службы по надзору в сфере образования и науки,
- Уставом КГЭУ,
- настоящим Положением и другими локальными правовыми актами КГЭУ,
- Положением о Приемной комиссии КГЭУ,
- ежегодно утвержденными Правилами приема в КГЭУ,
- Порядком приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего образования на текущий год.

1.4. Председатели предметных экзаменационных комиссий ежегодно назначаются ректором.

Председателями предметных экзаменационных комиссий назначаются наиболее опытные преподаватели университета.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Руководство предметными комиссиями осуществляется председателем экзаменационной комиссии, назначаемым приказом ректора.

1.5. Председатели предметных экзаменационных комиссий формируют составы предметных экзаменационных комиссий из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей КГЭУ. Составы комиссий ежегодно частично обновляются.

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

2. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕННОЙ КОМИССИИ.

2.1. Предметные экзаменационные комиссии руководствуются в своей работе инструкциями приемной комиссии и Правилами приема в КГЭУ.

2.2. В обязанности председателя предметной экзаменационной комиссии входит:

- подбор квалифицированных членов предметной экзаменационной комиссии (экзаменаторов);
- подготовка материалов вступительных испытаний;
- разработка единых требований к оценке знаний поступающих (критериев оценки) и ознакомление с этими требованиями всех экзаменаторов;
- назначение членов комиссии для проведения предэкзаменационных консультаций и просмотров абитуриентами экзаменационных работ;
- руководство и контроль за ходом вступительных испытаний и работой членов предметной комиссии;
- выполнение обязанностей главного консультанта во время экзаменов;
- ведение учета рабочего времени членов предметной экзаменационной комиссии;
- участие в рассмотрении апелляций абитуриентов;
- обобщение результатов вступительных испытаний и составление отчета об итогах работы предметной комиссии.

2.3. Члены предметных экзаменационных комиссий участвуют:

- в ежегодном обновлении материалов вступительных испытаний (тестов, экзаменационных заданий, тем письменных работ по соответствующему предмету);
- в разработке демонстрационных тестов;
- в подготовке и проведении предметных олимпиад;
- в подготовке и проведении дней открытых дверей;
- в проведении вступительных испытаний;
- в проверке экзаменационных работ;
- в рассмотрении апелляций.

2.4. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Ежегодно председатель соответствующей предметной экзаменационной комиссии составляет и подписывает:

критерии оценивания по каждому предмету, определяющие требования к уровню возможностей абитуриента осваивать основные программы профессионального образования в пределах государственных стандартов;

материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тестовые задания, темы письменных работ), разработанные на основе образовательных стандартов.

Экзаменационные материалы передаются в приемную комиссию не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, утверждаются председателем (заместителем) приемной комиссии, печатаются и хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Вступительные испытания в КГЭУ проводятся в форме:

- письменного тестирования;
- письменной работы.

4.2. Накануне вступительных экзаменов (по расписанию) для поступающих на 1 курс с полным сроком обучения по программам бакалавриата проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по организации экзамена, критериям оценивания и т.д.

4.3. В день экзамена за 30 минут до начала вступительного испытания председатель приемной комиссии, заместитель председателя или по его поручению ответственный секретарь выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в аудитории.

4.4. Допуск в корпус, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по специальному пропуску или экзаменационному листу и документу, удостоверяющему личность.

4.5. Допуск в аудиторию во время проведения вступительных испытаний разрешен только председателю (заместителю), ответственному секретарю (заместителю) приемной комиссии, председателю и членам соответствующей предметной экзаменационной комиссии.

4.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии, не допускается.

4.7. Экзамен в одной аудитории проводится двумя экзаменаторами.

Экзаменаторы несут ответственность за предельно корректную и требовательную атмосферу на экзамене.

4.8. Продолжительность письменного испытания (в т.ч. тестирования) устанавливается в соответствии с критериями оценивания по каждому предмету вступительных испытаний, но не более 4-х часов (240 минут) без перерыва.

4.9. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, экзаменационные тесты – на бланках тестирования. При этом никакие условные пометки и подписи, раскрывающие авторство работы, не допускаются. В противном случае работы экзаменаторами не проверяются и претензии абитуриентов по таким работам не принимаются.

При выполнении письменной работы фамилия, имя, отчество поступающего, название, дата экзамена и подпись абитуриента указываются на титульном листе.

При выполнении теста в бланк тестирования из экзаменационного листа переписывается регистрационный номер экзаменуемого.

4.10. На экзамене не разрешается пользоваться справочниками и другой литературой, калькуляторами и другими техническими средствами.

4.11. Если абитуриент был замечен в списывании, попытке использования шпаргалки или в передаче бланка ответа другому лицу, он немедленно удаляется с экзамена.

4.12. По истечении времени письменного экзамена преподаватели собирают работы и экзаменационные задания в порядке их выдачи. Экзаменационные задания передаются председателю предметной комиссии, а пересчитанные бланки письменных работ (тестов) и экзаменационные листы – техническим секретарям приемной комиссии по акту передачи.

4.13. После шифровки письменных работ ответственным секретарем или его заместителем листы-вкладыши возвращаются председателю предметной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

4.14. Проверка письменных работ производится только в помещении вуза и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

Проверка тестов проводится автоматически путем сканирования в присутствии ответственного секретаря, его заместителя и председателя предметной экзаменационной комиссии. Экзаменационные ведомости, полученные в ходе автоматической проверки тестов, подписываются ответственным секретарем и председателем предметной комиссии.

Черновики письменных работ (в том числе тестов) не проверяются.

4.15. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы и тесты, оцененные на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 20 % остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью в письменной работе или бланке тестирования, а также в ведомости.

В случае изменения выставленных экзаменаторами оценок измененные оценки удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии.

Члены предметной комиссии отвечают за сохранность письменных работ абитуриентов.

4.16. В случае несогласия с выставленной оценкой поступающий вправе подать апелляцию в соответствии с правилами подачи апелляции.

Председатель и/или члены предметной экзаменационной или аттестационной комиссии по распоряжению председателя (заместителя) апелляционной комиссии принимают участие в рассмотрении апелляций абитуриентов.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

5.1. Работа предметной экзаменационной комиссии завершается отчетом о проведении и результатах вступительных испытаний, который передается председателем предметной комиссии в приемную комиссию до окончания приемной кампании.