

**Порядок деятельности и полномочия экзаменационной комиссии,
созданной для проведения вступительных испытаний
по образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата, программам специалитета,
программам магистратуры**

(на основании Положения о предметной экзаменационной комиссии,
принятого Ученым советом академии 27.03.2014г., протокол №7)

Структура предметной экзаменационной комиссии

1. Предметная экзаменационная комиссия создается ежегодно приказом ректора для приема вступительных испытаний проводимых академией самостоятельно, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс. Председатели предметных комиссий назначаются приказом ректора. Состав предметных экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Академии и других образовательных учреждений. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

2. В состав предметной экзаменационной комиссии могут быть включены преподаватели (учителя) других образовательных учреждений.

Председатель предметной экзаменационной комиссии:

- готовит материалы для вступительных испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним;

- представляет вышеназванные материалы на утверждение председателю приемной комиссии Академии;

- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационной комиссии;

- участвует в рассмотрении апелляций;

- составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

Председатель предметной экзаменационной комиссии и рабочий состав предметных комиссий назначается ежегодно приказом ректора Академии.

Организация работы предметной экзаменационной комиссии

1. Подготовка к проведению вступительных испытаний
Председатель предметной экзаменационной комиссии (его заместитель) лично готовит и проводит согласование содержания билетов (тестов) не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных экзаменов с председателем приемной комиссии. Копирует билеты только на копировальном аппарате приемной комиссии для каждого дня проведения экзаменов: не менее 2 различных комплектов заданий.

После утверждения председателем приемной комиссии варианты заданий и билеты помещаются в конверты из плотной бумаги, которые печатаются печатью приемной комиссии, подписываются председателем приемной комиссии или заместителем председателя приемной комиссии и ответственным секретарем и хранятся в сейфе председателя приемной комиссии. На каждом конверте указываются: название экзамена, название специальности, форма обучения, число вариантов и число билетов. Список лиц, привлекаемых председателем экзаменационной комиссии к технической работе по подготовке тестов, в случае необходимости, должен быть предварительно согласован с председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

Председатель предметной экзаменационной комиссии обеспечивает согласованность уровней сложности заданий на всех этапах вступительных испытаний. Лица, принимавшие участие в подготовке билетов, несут ответственность за недопустимость разглашения содержания экзаменационных билетов до начала испытаний.

Выбор пакета с вариантами заданий (тестами) осуществляется в экзаменационной аудитории перед началом экзамена. Пакет может вскрываться в присутствии представителей абитуриентов из других аудиторий.

Председатель предметной комиссии и ответственный секретарь определяют и контролируют: порядок и условия работы экзаменаторов в аудитории, инструктируют экзаменаторов перед проведением экзамена, распределение их по аудиториям, выдачу экзаменаторам пакетов экзаменационных билетов.

2. Проведение вступительных испытаний

Проведение вступительных испытаний регламентировано «Положением о вступительных испытаниях», утвержденным Ученым советом Академии.

Контроль за соблюдением Положения о предметной экзаменационной комиссии осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии (его заместителем).

3 Порядок организации и работы предметных и выездных экзаменационных комиссий.

Академия, по согласованию с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, может организовывать работу выездных предметных экзаменационных комиссий в сроки, установленные Правилами приема в Академию.

Допускается по решению приемной комиссии Академии организовать выездные экзаменационные комиссии на основании писем от административных органов или на основании договоров между Академией и органами администрации районов Чувашской Республики и регионов Российской Федерации.

Состав и сроки работы выездных комиссий утверждаются на заседании приемной комиссии и закрепляются приказом по Академии.

Функции выездной экзаменационной комиссии:

- формирование списков участников экзаменов;
- оформление экзаменационных листов и регистрационных карточек участников экзаменов;
- проведение экзаменов в соответствии с Положением о вступительных испытаниях в Академии;
- проверка экзаменационных работ,
- передача экзаменационных работ в приемную комиссию по акту.

4. Для проведения аттестационных испытаний предметная комиссия разрабатывает билеты для лиц, изъявивших желание перейти на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, имеющих профильное среднее профессиональное образование или высшее образование и при переводе студента из вуза в вуз.

Полномочия коллегиального органа

Предметная комиссия организует подготовку экзаменационных материалов и проводит вступительные испытания.

Права и обязанности членов коллегиального органа

1. Члены предметной комиссии имеют право подавать предложения по улучшению работы предметной комиссии и выполнению своих обязанностей.

2. Члены предметной комиссии обязаны участвовать в проведении вступительных испытаний.