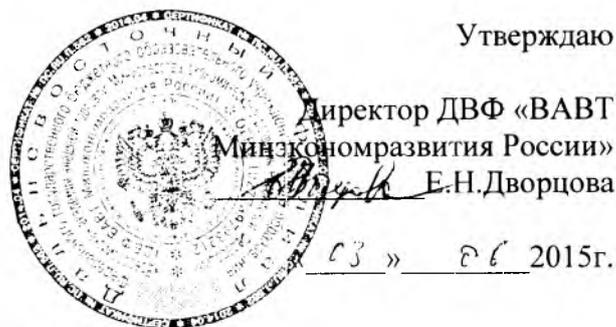


Одобрено



Утверждаю



ПОЛОЖЕНИЕ

о предметных экзаменационных комиссиях

Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли»

Настоящее Положение определяет полномочия и функции Предметной экзаменационной комиссии ДВФ ВАВТ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметные экзаменационные комиссии создаются для проведения вступительных испытаний по экзаменационным предметам при проведении вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей абитуриентов Дальневосточного филиала ФГБОУ ВО «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее – ДВФ ВАВТ).

1.2. Предметные комиссии создаются приказом ректора ВАВТ по тем общеобразовательным предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

1.3. В состав предметной комиссии входят председатель, заместитель председателя (по необходимости) и члены предметной комиссии. Количественный состав предметной 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, но не менее 3 экзаменаторов.

1.4. Составы предметных экзаменационных комиссий утверждаются приказом ректора Академии.

1.5. Предметные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний в ДВФ ВАВТ.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в ДВФ ВАВТ.

2.2. Предметные экзаменационные комиссии выполняют следующие функции:

- своевременная подготовка экзаменационных материалов;
- проведение консультаций для поступающих на первый курс;
- участие во вступительных испытаниях и апелляциях;
- объективная оценка способностей поступающих на первый курс в ДВФ ВАВТ.

- 2.3. Председатель предметной экзаменационной комиссии:
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметной экзаменационной комиссии;
 - участвует в рассмотрении апелляций;
 - составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

- 3.1. Председатель предметной экзаменационной комиссии обязан:
- участвовать в подборе состава предметной экзаменационной комиссии;
 - разрабатывать методические рекомендации по подготовке к вступительным испытаниям, проводимым ДВФ ВАВТ самостоятельно;
 - готовить банк заданий для формирования экзаменационных материалов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
 - направлять членов предметной экзаменационной комиссии для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
 - проводить инструктаж членов предметной экзаменационной комиссии по порядку проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
 - распределять экзаменационные материалы поступающих среди членов предметной экзаменационной комиссии для проведения проверки;
 - дополнительно проверять экзаменационные материалы абитуриентов, оцененные членами предметной экзаменационной комиссии на низкий и высший балл;
 - вести учет рабочего времени членов предметной экзаменационной комиссии;
 - готовить отчет об итогах работы предметной экзаменационной комиссии.

- 3.2. Члены предметной экзаменационной комиссии обязаны:
- участвовать в проведении консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
 - осуществлять проверку экзаменационных материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
 - участвовать в подготовке отчета об итогах работы предметной экзаменационной комиссии.

3.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены предметной экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Председатель предметной экзаменационной комиссии несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк, а также за правильность эталонных ответов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Материалы для вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер,

исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

4.2. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.3. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия.

4.4. После проверки документов, удостоверяющих личность, абитуриенту выдается экзаменационный билет, бланк титульного листа с вкладышами для выполнения письменной работы. Письменная работа (в том числе черновые записи) выполняется на листах -вкладышах.

4.5. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются экзаменатору. Абитуриент, не выполнивший полностью письменную работу, сдает ее незаконченной.

5.2. Председатель приемной комиссии ДВФ ВАВТ или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе-вкладыше. Все листы-вкладыши с записями данного абитуриента скрепляются в единый комплект.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у председателя приемной комиссии ДВФ ВАВТ, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

5.3. Проверка письменных работ проводится только в помещении ДВФ ВАВТ и только экзаменаторами - членами утвержденной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах соответствующих работ.

5.4. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на "неудовлетворительно" и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

5.5. Проверенные письменные работы передаются председателем предметной экзаменационной комиссии председателю приемной комиссии или его заместителю.

5.6. Баллы, выставленные экзаменационной комиссией, проставляются на экзаменационной работе, в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе.

5.7. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

5.8. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (в случаях установленных Порядка приема доверенное лицо) имеет право

ознакомиться со своей работой (работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

5.9. Экзаменационная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии.

5.10. Письменные работы абитуриентов, зачисленных в студенты ДВФ ВАВТ, хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

6. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Предметные комиссии подотчетны Приемной комиссии, в том числе ответственному секретарю Приемной комиссии.

6.2. Ведомости вступительных испытаний хранятся ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем.