

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

« 21 » 02 2020 г.

№ 34-0

Об утверждении Положений об экзаменационной, апелляционной комиссиях при приеме на обучение на программы среднего профессионального образования в АНО ВО «Российский новый университет» на 2020/2021 учебный год

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экзаменационной комиссии по проведению вступительного испытания при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ВО «Российский новый университет» на 2020/2021 учебный год (приложение 1).

2. Утвердить прилагаемое Положение об апелляционной комиссии АНО ВО «Российский новый университет» на 2020/2021 учебный год при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (приложение 2).

Ректор



В.А. Зернов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



Г.А. Шабанов

Проректор по учебной работе



И.В. Дарда

Директор колледжа



П.С. Колескина

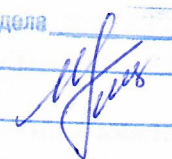
Начальник отдела по организации приема студентов



Н.В. Мороз

Нач. общего отдела

ВЕРНО:



**Положение об экзаменационной комиссии по проведению вступительного
испытания при приеме на обучение по образовательным программам среднего
профессионального образования в АНО ВО «Российский новый университет» на
2020/2021 учебный год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии по проведению вступительного испытания при приеме на обучение на специальность среднего профессионального образования 42.02.01 Реклама в АНО ВО «Российский новый университет» (далее соответственно – экзаменационная комиссия, Университет), определяет порядок формирования, состав, основные задачи и функции экзаменационной комиссии.

1.2. Экзаменационная комиссия создается с целью организационного обеспечения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно при приеме на первый курс, во время работы Приемной комиссии Университета.

1.3. Экзаменационная комиссия формируется ежегодно на период вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

1.4. В своей деятельности экзаменационная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам среднего профессионального образования;
- Уставом Университета;
- Правилами приема в Университет;
- Положением о Приемной комиссии;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет один год.

2. Порядок формирования и состав экзаменационной комиссии

2.1. Экзаменационная комиссия формируется по специальности 42.02.01 Реклама и осуществляют свою работу в период подготовки и проведения вступительных испытаний.

2.2. Состав экзаменационных комиссий утверждается приказом ректора Университета по представлению директора колледжа.

2.3. Экзаменационная комиссия формируется из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

2.4. В состав экзаменационной комиссии входит председатель комиссии и члены комиссии.

2.5. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет персональную ответственность за её состав.

2.6. Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю (заместителю председателя) Приемной комиссии Университета.

2.7. В случае отсутствия одного из членов экзаменационной комиссии на проведении вступительного испытания, проверки экзаменационных работ, по представлению председателя экзаменационной комиссии ему назначается замена приказом ректора Университета.

3. Полномочия и функции экзаменационных комиссий

3.1. Основными задачами деятельности экзаменационной комиссии являются:

- выполнение установленных Правил приема в Университет при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- объективность оценки знаний и способностей поступающих;
- определение граждан, наиболее подготовленных к освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

3.2. Основные функции экзаменационной комиссии:

- разработка экзаменационных материалов;
- проведение вступительного испытания;
- осуществление проверки экзаменационных работ (эссе) и оценивания их;
- составление и направление в Приемную комиссию протокола результатов проверки экзаменационных работ.

4. Права и обязанности членов экзаменационных комиссий

4.1. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу комиссии, распределяет обязанности между её членами, осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением. Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю (заместителю председателя) Приемной комиссии.

4.2. В обязанности председателя комиссии входят:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о приемной комиссии и Положением об экзаменационной комиссии;
 - формировать предложения по составу экзаменационной комиссии и представлять их в отдел по организации приема студентов;
 - готовить экзаменационные материалы и представлять их в отдел по организации приема студентов не позднее, чем за три месяца до начала проведения вступительных испытаний;
 - выполнять установленный порядок приема в Университет, осуществлять систематический контроль работы членов комиссии;
 - инструктировать поступающих о правилах проведения вступительных испытаний;
 - разрабатывать критерии оценивания экзаменационных работ поступающих и ознакомлять с указанными критериями всех членов экзаменационной комиссии;
 - инструктировать членов комиссии по технологии проверки экзаменационных работ;
 - осуществлять своевременный контроль проверки экзаменационных работ;
 - распределять письменные работы поступающих для проверки;
 - подписывать экзаменационные листы поступающих, протоколы заседания экзаменационной комиссии и сдавать их вместе с проверенными работами ответственному секретарю (заместителю ответственного секретаря) Приемной комиссии;
 - при изменении оценки экзаменационной работы в протоколе заседания экзаменационной комиссии делать запись: «оценка исправлена по результатам проверки» и ставить подпись;
 - вести учет рабочего времени членов комиссии;
 - обеспечивать информационную безопасность при разработке, проверке, хранении экзаменационных заданий/работ, как документов строгой отчетности;
 - информировать Приемную комиссию Университета обо всех непредвиденных обстоятельствах, которые могут повлиять на качественную и своевременную работу экзаменационной комиссии.
- 4.3. Председатель комиссии имеет право:
- давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;
 - отстранять по согласованию с Приемной комиссией членов комиссии, в случае возникновения проблемных ситуаций, от участия в работе комиссии;
 - принимать по согласованию с Приемной комиссией решения об организации работы комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии.

4.4. Член комиссии обязан:

- участвовать в разработке программы вступительного испытания;
- присутствовать на вступительных испытаниях согласно утвержденному расписанию;
- совместно с работниками Приемной комиссии распределять поступающих в аудитории, сверять данные документа, удостоверяющего личность поступающего с экзаменационным листом;
- инструктировать поступающих о порядке проведения вступительного испытания;
- во время вступительного испытания находиться в аудитории, в которой проводится испытание, и отвечать за соблюдение процедуры проведения вступительного испытания;
- выдавать поступающему бланки экзаменационных работ, имеющие штамп Приемной комиссии Университета, для выполнения заданий;
- принимать экзаменационную работу у поступающего в его присутствии, проверять в сданной экзаменационной работе наличие всех выданных заданий, правильность заполнения экзаменационной работы;
- объективно и непредвзято проверять экзаменационные работы и оценивать их, придерживаясь установленных критериев оценивания выполнения экзаменационных заданий;
- заполнять протоколы заседания экзаменационной комиссии, оформлять экзаменационные листы поступающих и сдавать их вместе с проверенными экзаменационными работами председателю экзаменационной комиссии;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;
- незамедлительно информировать Приемную комиссию в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных работ, режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.

4.5. Член комиссии имеет право:

- обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки программ, порядок проведения вступительного испытания, порядок проверки экзаменационных работ, иные вопросы, связанные с реализацией возложенных на экзаменационную комиссию задач и функций;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, информационными ресурсами образовательных и научных структурных подразделений Университета.

5. Ответственность членов экзаменационных комиссий

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

5.2. Член комиссии может быть исключен из состава комиссии в следующих случаях:

- предоставление о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов.

5.3. Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается председателем Приемной комиссии.

Положение об апелляционной комиссии при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ВО «Российский новый университет» на 2020/2021 учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии АНО ВО «Российский новый университет» (далее – Университет).

1.2. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительного испытания (нарушение, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результата вступительного испытания), при приеме на первый курс по программе среднего профессионального образования 42.02.01 Реклама.

1.3. Составы апелляционной комиссии утверждаются председателем Приемной комиссии.

1.4. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

2. Состав апелляционной комиссии

2.1. В состав апелляционной комиссии входят:

- председатель апелляционной комиссии;
- члены апелляционной комиссии.

2.2. Председатель апелляционной комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии, обеспечивает единство требований апелляционной комиссии к экзаменационным работам абитуриентов.

3. Полномочия и организация работы апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает заявление о нарушении, по мнению поступающего, порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания (далее – апелляция), поданное поступающим (доверенным лицом);
- определяет соответствие содержания, структуры экзаменационных материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;
- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции;
- доводит до сведения поступающего под подпись принятое решение.

3.2. Все решения апелляционная комиссия принимает простым большинством голосов и оформляет их протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии. Копия протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента.

Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует все члены комиссии, включая председателя.

После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставления указанной оценки без изменения.

Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

3.3. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний.

3.4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания.

3.5. Апелляция подается поступающим (доверенным лицом) на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания.

3.6. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ознакомления с работой, выполненной в ходе проведения вступительного испытания.

3.7. На апелляции рассматривается экзаменационная работа (эссе):

3.8. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, экзаменационный лист.

3.9. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

4. Права, обязанности и ответственность членов апелляционной комиссии

4.1. Председатель и члены апелляционной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;
- принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.).

4.2. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативно-правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно информировать председателя Приемной комиссии (заместителя председателя) о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

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