КОПИЯ

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Камчатский государственный технический университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ **Система менеджмента качества**
ПО7 (10)-2016	**Положение о предметной (аттестационной) комиссии**

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВПО «КамчатГТУ»
Протокол №9 от «27» мая 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «КамчатГТУ»

_____ И.Г.Проценко

«_27_» _____05_____ 2016 г.

Введено в действие приказом
от «30» 05 2016 г. № 151

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНОЙ (АТТЕСТАЦИОННОЙ) КОМИССИИ ПО7(10)-2016

Версия 2.0

Петропавловск-Камчатский, 2016

Оглавление

Общие положения 3
Структура и состав предметных (аттестационных) комиссий 3
Функции, права и обязанности председателей и членов предметных экзаменационных (аттестационных) комиссией 3
Организация вступительных испытаний 5
Ответственность членов предметных (аттестационных) комиссий 5
Лист согласования 6
Лист регистрации изменений 7
Лист периодических проверок 8
Лист ознакомления 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На период проведения вступительных испытаний и для своевременной подготовки к ним материалов в ФГБОУ ВПО «КамчатГТУ» (далее Университет) приказом ректора создаются предметные (аттестационные) комиссии (далее комиссии) из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Университета.

1.2. Комиссии в своей работе руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Минобрнауки России №1147 от 14 октября 2015 года;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2013 года № 891 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- инструктивными письмами и рекомендациями Министерства образования и науки РФ по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий;
- Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 года №2300-1 в действующей редакции;
- Федеральным законом Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 года №53-ФЗ;
- локальными нормативными актами ФГБОУ ВПО «КамчатГТУ».
- Уставом ФГБОУ ВПО «КамчатГТУ»;
- Правилами приема в ФГБОУ ВПО «КамчатГТУ».

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРЕДМЕТНЫХ (АТТЕСТАЦИОННЫХ) КОМИССИЙ

2.1. Комиссия создается по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводится вступительное испытание, и осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в Университете. Состав и сроки работы комиссий утверждается на заседании приемной комиссии и закрепляется приказом ректора по Университету.

В состав комиссии входят председатель и члены (экзаменаторы).

2.2. Председатели и члены комиссий по каждому общеобразовательному предмету назначаются приказом ректора до начала вступительных испытаний сроком на один год. Председатель комиссии организует ее работу и несет персональную ответственность за ее состав.

3. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ И ЧЛЕНОВ ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ (АТТЕСТАЦИОННЫХ) КОМИССИЕЙ

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку экзаменационных работ. Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя приемной комиссии.

3.2. Функции председателя комиссии:

- разработка и обновление материалов вступительных испытаний;
- подготовка материалов вступительных испытаний в необходимом количестве и

представление их на утверждение председателю приемной комиссии;
- разработка критериев оценок экзаменационных работ поступающих, утверждение указанных критериев на заседании приемной комиссии и ознакомление с указанными критериями всех членов комиссии (экзаменаторов);
- инструктаж членов комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ;
- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ;
- систематический контроль за работой членов комиссии (экзаменаторов);
- распределение письменных работ поступающих для проверки;
- ведение учета рабочего времени членов комиссии (экзаменаторов);
- обеспечение хранения и информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, передачи протоколов проверки в приемную комиссию;
- информирование руководства приемной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ при возникновении проблемных ситуаций;

3.3. Председатель комиссии имеет право:
- давать указания членам комиссии (экзаменаторам) в рамках своих полномочий;
- принимать по согласованию с ответственным секретарём приемной комиссией решения об организации работы комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии.

3.4. Председатель комиссии обязан:
- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приемной комиссии и положением о предметной комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии;
- обеспечивать соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке, хранении и передаче результатов проверки экзаменационных работ в приемную комиссию;
- своевременно информировать Председателя приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

3.5. Член комиссии (экзаменатор) имеет право:
- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ, применения (использования) критериев оценивания выполнения экзаменационных работ, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационных работ;
- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы;

3.6. Член комиссии (экзаменатор) обязан:
- объективно и непредвзято проверять экзаменационные работы и оценивать их, придерживаясь установленных критериев оценивания выполнения экзаменационных заданий;
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;
- незамедлительно информировать руководство приемной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных работ и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. График проведения консультаций и вступительных испытаний по каждому предмету составляется ответственным секретарём приёмной комиссии, утверждается проректором по учебной работе, доводится до председателей предметных комиссий и публикуется на сайте и информационном стенде университета до 1 июня.

4.2. В день консультаций в обозначенной графиком аудитории членами комиссии под руководством председателя комиссии проводится консультация.

4.3. Для проведения вступительных испытаний листы бумаги для ответов на тесты пропечатываются председателем комиссии печатью «Приемная комиссия».

4.4. В день проведения вступительного испытания согласно графику в обозначенной аудитории и время собираются экзаменующиеся, проверятся их личность по паспорту (или другому документу, удостоверяющему личность). Вступительные испытания проводятся тестированием. По окончании выполнения тестирования листок с ответами и листок теста сдается председателю комиссии.

4.5. Члены комиссий должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

4.6. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные тесты, вопросы и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей комиссии и утверждается ректором (проректором по учебной работе) не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний, уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.7. Проверка письменных работ проводится только экзаменаторами - членами комиссии.

4.8. Все работы должны быть проверены и оценены в течение 1 дня после проведения вступительных испытаний.

4.9. Протоколы комиссии после окончания вступительных испытаний подписываются председателем и членами комиссии и передаются ответственному секретарю приемной комиссии, где хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРЕДМЕТНЫХ (АТТЕСТАЦИОННЫХ) КОМИССИЙ

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Член комиссии может быть исключен из состава комиссии в следующих случаях:
- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов.

На основании приказа:
- по собственному желанию;
- в связи с увольнением из Университета.

5.3. Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя комиссии. Настоящее положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений.

Разработал: Проректор по УР В.Ф.Жигадло

Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по ОПД	Смывалов Артур Анатольевич	26.05.2016	
Зав. сектором контроля качества образования ОМКО	Шишкина Татьяна Валерьевна	26.05.2016	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления