



СМК П 02-07-2017

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО  
Ученым советом института  
Протокол № 9  
от «24» мая 20 14 г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об экзаменационных комиссиях

СМК П 02-07-2017

Дата введения: «25» мая 20 14 г.  
(приказ ректора от «25» мая 20 14 г.)

СОГЛАСОВАНО  
Первый проректор – представитель  
руководства института по качеству  
  
Ю. Е. Леденева  
«27» мая 20 14 г.

Ставрополь, 2017



СМК П 02-07-2017

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

### Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее – Институт).
- 1.2. Экзаменационные комиссии Института создаются для организации и проведения вступительных испытаний в ходе приема на обучение в Институт на первый курс, с целью определения возможности поступающих осваивать образовательные программы реализуемые Институтом.
- 1.3. Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организации приема поступающих на обучение, локальными нормативными актами Института.
- 1.4. Экзаменационные комиссии создаются из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных научно-педагогических работников Института по каждому вступительному испытанию, включенному в перечень вступительных испытаний Института. В состав экзаменационной комиссии могут включаться научно-педагогические работники других организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.5. Экзаменационная комиссия по каждому вступительному испытанию состоит из председателя экзаменационной комиссии и членов экзаменационной комиссии. В случае необходимости в состав экзаменационной комиссий может дополнительно включаться заместитель председателя экзаменационной комиссии.

Срок полномочий экзаменационных комиссий составляет один год. Составы экзаменационных комиссий могут быть частично или полностью обновляться с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях. Полномочия членов экзаменационных комиссий могут быть прекращены досрочно. Персональный состав экзаменационных комиссий утверждается приказом ректора ежегодно (составы экзаменационных комиссий для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям среднего профессионального образования, требующим наличие определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаются председателем приемной комиссии).

- 1.6. Настоящее Положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений.

### 2. Полномочия экзаменационных комиссий

- 2.1. Экзаменационные комиссии осуществляют свою работу в период подготовки и непосредственного проведения вступительных испытаний.
- 2.2. Полномочия экзаменационных комиссий:
  - подготовка программ вступительных испытаний;
  - подготовка материалов вступительных испытаний;
  - определение аудиторного фонда для проведения вступительных испытаний;
  - обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки, предоставление возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний;
  - проведение консультаций для поступающих на обучение;
  - соблюдение порядка допуска поступающих к вступительным испытаниям;
  - обеспечение качественного проведения вступительных испытаний;
  - проведение своевременной и объективной проверки работ поступающих в соответствии с критериями их оценивания;
  - обеспечение хранения материалов вступительных испытаний и иной документации экзаменационных комиссий;
  - обеспечение и соблюдение соответствующего порядка документооборота (подготовка ведомостей, протоколов, отчета).
- 2.3. Экзаменационные комиссии имеют право:
  - готовить и передавать приемной комиссии информацию о типичных ошибках в ответах поступающих;
  - сообщать об обнаружении некорректных заданий.



### **3. Порядок организации вступительных испытаний и деятельности экзаменационных комиссий**

- 3.1. Программы вступительных испытаний разрабатываются председателем или членами соответствующей экзаменационной комиссии ежегодно, и утверждаются председателем приемной комиссии.
- 3.2. Вступительные испытания проводятся согласно расписания, утвержденного председателем приемной комиссии ежегодно. Перед вступительным испытанием экзаменационные комиссии проводят консультации для поступающих на обучение как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации проведения вступительного испытания, шкалам оценивания работ, предъявляемым требованиям и т.п.
- 3.3. Материалы вступительных испытаний разрабатываются председателем или членами соответствующей экзаменационной комиссии ежегодно, согласовываются с председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний. Билеты вступительного испытания (при наличии) разрабатываются в соответствии с утвержденными материалами вступительных испытаний и подписываются соответствующим председателем экзаменационной комиссии или его заместителем.
- 3.4. Во время проведения вступительных испытаний вход посторонних лиц категорически запрещен, за исключением лиц, привлекаемым к их проведению, а также случаев, определенных правилами приема.
- 3.5. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.
- 3.6. Экзаменационные комиссии в своей деятельности должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях к поступающим на обучение.
- 3.7. Порядок проведения вступительных испытаний и оценивания их результатов определяется соответствующим локальным нормативным актом Института, утвержденным приказом ректора.
- 3.8. При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний председатель экзаменационной комиссии или его заместитель вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.
- 3.9. Проведение вступительных испытаний и проверка работ осуществляется только лицами из состава экзаменационных комиссий и только в помещениях Института.
- 3.10. Решения экзаменационных комиссий принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава экзаменационной комиссии по соответствующему вступительному испытанию и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами соответствующей экзаменационной комиссии. Выписки из протоколов заседаний экзаменационных комиссий о рассмотрении и утверждении результатов проведения вступительных испытаний подписываются председателем экзаменационной комиссии и передаются в приемную комиссию для оформления личного дела поступающего.

### **4. Перечень отчетных документов**

- 4.1. По результатам работы экзаменационных комиссий формируются следующие документы:
  - ведомости вступительных испытаний;
  - протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
  - отчет об итогах проведения вступительных испытаний.
- 4.2. По завершению вступительных испытаний, документы, указанные в пункте 4.1., передаются в приемную комиссию.

### **5. Права и обязанности председателя экзаменационных комиссий, (заместителя председателя экзаменационных комиссий), членов экзаменационных комиссий**

- 5.1. Председатель экзаменационной комиссии:
  - 5.1.1. В рамках своей компетенции подчиняется председателю приемной комиссии и его заместителю и несет ответственность за надлежащее выполнение функций, связанных с процедурой проведения вступительных испытаний и своевременной и объективной оценкой их результатов в соответствии с настоящим положением и соответствующими правилами, регламентирующими проведение вступительных испытаний.
  - 5.1.2. Функции председателя экзаменационной комиссии:



- участие в формировании состава экзаменационной комиссии;
- организация подготовки программ и материалов вступительных испытаний членами экзаменационных комиссий и (или) их подготовка;
- инструктаж членов комиссии по технологии оценивания результатов вступительных испытаний;
- разработка единых требований к оценке знаний поступающих на обучение и ознакомление с этими требованиями членов экзаменационной комиссии;
- контроль за подготовкой аудиторного фонда и технических ресурсов для проведения вступительных испытаний;
- руководство и контроль за ходом вступительных испытаний;
- обеспечение своевременной проверки письменных работ поступающих в соответствии с установленными требованиями;
- консультирование поступающих перед проведением вступительных испытаний;
- руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии;
- обеспечение информационной безопасности при проверке письменных работ поступающих;
- участие в рассмотрении апелляции поступающих на обучение;
- вынесение на рассмотрение и участие в обсуждении предложений и решений экзаменационных комиссий, участие в голосовании;
- подготовка и передача отчетных документов в приемную комиссию;
- обобщение итогов вступительных испытаний и подготовка отчета.

5.1.3. Председатель экзаменационной комиссии вправе:

- давать указания членам экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с председателем приемной комиссии или его заместителем членов экзаменационной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе;
- принимать по согласованию с приемной комиссией решения об организации работы экзаменационной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы экзаменационной комиссии.

5.1.4. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о приемной комиссии и/или Положением об экзаменационных комиссиях;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии;
- обеспечивать соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке письменных работ поступающих, а также хранении и передаче результатов проверки в приемную комиссию;
- своевременно информировать руководство приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков работы экзаменационной комиссии.

5.2. Заместитель председателя экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю экзаменационной комиссии. В случае отсутствия председателя экзаменационной комиссии выполняет его функции. На заместителя председателя экзаменационной комиссии распространяются права и обязанности председателя экзаменационной комиссии.

5.3. Член экзаменационной комиссии имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры оценивания результатов вступительных испытаний поступающих, применения (использования) критериев оценивания выполнения отдельных заданий и работы в целом, а также другие необходимые для работы материалы и документы;
- требовать организации необходимых условий труда.

5.4. Член экзаменационной комиссии обязан:

- объективно и непредвзято оценивать результаты вступительных испытаний в соответствии с установленными шкалами оценивания;



- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- незамедлительно информировать председателя приемной комиссии или его заместителя в письменной форме о случаях нарушения процедуры проведения вступительных испытаний, проверки работ и фальсификации результатов, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности экзаменационной комиссии;
- принимать участие в обсуждении предложений, решений экзаменационной комиссии и голосовании.

**6. Ответственность председателя экзаменационных комиссий,  
(заместителя председателя экзаменационных комиссий),  
членов экзаменационных комиссий**

- 6.1. 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, председатель экзаменационной комиссии или его заместитель, члены экзаменационной комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Исключение из состава экзаменационной комиссии может происходить в следующих случаях: предоставления о себе недостоверных сведений; утери подотчетных документов; невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей; возникновения конфликта интересов.
- 6.3. Решение о составе экзаменационной комиссии, а также об исключении из состава экзаменационной комиссии и о внесении изменений в состав экзаменационной комиссии принимается ректором на основании мотивированного представления председателя экзаменационной комиссии или его заместителя, согласованного с председателем приемной комиссии и с заместителем председателя приемной комиссии.



Лист согласования

Разработано:

Начальник ООП

Согласовано:

Проректор по НСО

Начальник УМУ

О.А. Хрущева

А.П. Федоровский

Д.В. Гришин





АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 02-07-2017

Система менеджмента качества

### Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			