



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Председатель Приемной комиссии

Л.Л. Прокопенко  
« 29 » 04. 2021 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о предметных экзаменационных комиссиях  
ЧОУ ВО «Брянский институт управления и бизнеса»**

## **1. Общие положения**

1.1. Экзаменационная комиссия (далее – Комиссия) создается для приёма вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на обучение по программам высшего образования - программам бакалавриата в Частное образовательное учреждение высшего образования «Брянский институт управления и бизнеса» (далее – Институт).

1.2. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральный Закон « Об образовании в Российской Федерации » от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.);

- «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденный Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 (с изм. и доп.), (далее-Порядок).

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2019 № 666 «Перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Устав Частного образовательного учреждения высшего образования « Брянский институт управления и бизнеса »;

- Правила приема в Институт;

- Настоящее положение и другие локальные нормативные и правовые акты Института.

1.3. Комиссия создается и утверждается ежегодно приказом ректора, не позднее чем за месяц до начала вступительных испытаний.

## **2. Состав экзаменационных комиссий**

2.1. Комиссия создается по каждому общеобразовательному предмету, по каждому вступительному испытанию и осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в Институт.

2.2. Состав Комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института.

2.3. В состав Комиссии включаются: председатель, заместитель председателя (назначается при необходимости) и члены экзаменационной комиссии.

2.4. Председатель Комиссии:

- готовит материалы для вступительных испытаний и представляет на утверждение председателю приёмной комиссии;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов Комиссии.

## **3. Организация работы экзаменационных комиссий**

3.1. Полномочия Комиссии:

- принимает к рассмотрению материалы вступительных испытаний по соответствующему вступительному испытанию;

- осуществляет проверку материалов вступительных испытаний в соответствии с установленными требованиями и их оценку;

- составляет и направляет в приемную комиссию материалы вступительных испытаний;

- информирует руководство приемной комиссии в ходе проверки материалов вступительных испытаний при возникновении проблемных ситуаций;

- обобщает итоги вступительных испытаний.

3.2. Комиссия имеет право:

- готовить и передавать приемной комиссии предложения по содержанию материалов вступительных испытаний, требования и критерии оценивания ответов;

- готовить и передавать приемной комиссии информацию о типичных ошибках в ответах поступающих;

- сообщать об обнаружении в материалах вступительных испытаний некорректных заданий.

#### **4. Функции, права и обязанности председателей, заместителей председателей и членов (экзаменаторы) экзаменационных комиссий**

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку материалов вступительных испытаний. Председатель Комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя приемной комиссии.

##### 4.2. Функции председателя Комиссии:

- подбор квалифицированных членов Комиссии (экзаменаторов);
- разработка и обновление материалов вступительных испытаний;
- разработка критериев оценок экзаменационных работ поступающих;
- ознакомление с установленными критериями всех членов Комиссии (экзаменаторов);
- подготовка материалов вступительных испытаний в необходимом количестве и представление их на утверждение председателю приемной комиссии;
- разработка критериев оценок экзаменационных работ поступающих, утверждение и ознакомление с установленными критериями всех членов Комиссии (экзаменаторов);
- инструктаж членов Комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки материалов вступительных испытаний;
- обеспечение своевременной проверки материалов вступительных испытаний в соответствии с установленными требованиями;
- выделение членов Комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций поступающим;
- руководство и систематический контроль за работой членов Комиссии (экзаменаторов);
- распределение письменных работ поступающих для проверки;
- обеспечение хранения и информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;
- передача проверенных экзаменационных работ и оформленных экзаменационных ведомостей ответственному секретарю приемной комиссии.

##### 4.3. Председатель Комиссии имеет право:

- давать указания членам Комиссии (экзаменаторам) в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с приемной комиссией членов Комиссии (экзаменаторов) 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;
- ходатайствовать о поощрении членов Комиссии (экзаменаторов) перед председателем приемной комиссии.

##### 4.4. Председатель Комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приемной комиссии и/или данным Положением;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке материалов вступительных испытаний, хранении и передаче результатов проверки в приемную комиссию;
- своевременно информировать руководство приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки материалов вступительных испытаний.

##### 4.5. Член Комиссии (экзаменатор) имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки материалов вступительных испытаний, применения (использования) критериев оценивания

вступительных испытаний, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем Комиссии процедурные вопросы проверки материалов вступительных испытаний;

- требовать от организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы;

- принимать участие в обсуждении итогового отчета о работе Комиссии, вносить в него свои предложения.

#### 4.6. Член Комиссии (экзаменатор) обязан:

- объективно и непредвзято проверять материалы вступительных испытаний в соответствии с установленными требованиями и оценивать их, придерживаясь установленных критериев оценивания вступительных испытаний;

- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке материалов вступительных испытаний;

- незамедлительно информировать руководство приемной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки материалов вступительных испытаний и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности Комиссии.

### 5. Организация вступительных испытаний

5.1. Вступительные испытания проводятся в письменной форме (тестирование). Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале.

5.2. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

5.3. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп, поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

5.4. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

5.5. Порядок проведения вступительного испытания (в письменной форме - тестирование):

- При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

- Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет Комиссия.

- После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаётся бланк вступительного теста.

- Консультации с членами Комиссии во время проведения вступительных испытаний допускается только в части формулировки вопроса в материалах вступительного испытания.

- Вступительное тестирование проводится в соответствии с утвержденным расписанием в аудиториях института, где поступающие рассаживаются согласно рекомендации члена экзаменационной комиссии, который разъясняет правила заполнения тестов. Тестирование проходит без перерыва.

- Результаты тестирования (баллы) заносятся в экзаменационные ведомости, которые хранятся в течение пяти лет в Приемной комиссии. Ведомости подписывает председатель Предметной комиссии и ее члены.

- Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.

5.6. При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний уполномоченные должностные лица вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с

вступительного испытания приемная комиссия возвращает поступающему принятые документы.

5.7. При организации сдачи вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, не допускается повторное участие поступающего в сдаче вступительных испытаний в другом потоке.

5.8. Лица, забравшие документы после завершения приема документов или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающих успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

5.9. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее 01 июня. Расписание вступительных испытаний (дополнительный прием) утверждается председателем приемной комиссии за месяц до начала экзаменов.

5.10. Результаты вступительного испытания объявляются не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

5.11. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

## **6. Ответственность членов (экзаменаторов) 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, члены (экзаменаторы) комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. 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.

6.3. Решение об исключении члена Комиссии из её состава принимается председателем приемной комиссий на основании аргументированного представления председателя предметной комиссии.

6.4. Настоящее положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений.