

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**



УТВЕРЖДАЮ

Председатель приёмной комиссии

Н.Н. Кузьмина

«*14 марта*» 2017 г.

**Положение об экзаменационной комиссии
Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**

Москва 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности экзаменационной комиссии Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия).

1.2. В своей деятельности экзаменационная комиссия Академии (далее – экзаменационная комиссия) руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Академии, ежегодными Правилами приёма в Академию, Положением о приёмной комиссии Академии и настоящим Положением.

1.3. Экзаменационная комиссия создается для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно при приёме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры и образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Экзаменационная комиссия создается ежегодно на период проведения вступительных испытаний в Академию.

1.5. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в соответствии с утвержденным расписанием вступительных испытаний в Академию.

1.6. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

2. Состав, полномочия и функции экзаменационной комиссии

2.1. Для организации проведения вступительных испытаний при приёме на обучение в Академию создаются отдельные экзаменационные комиссии:

1) по программам среднего профессионального образования – экзаменационные комиссии по специальностям среднего профессионального образования;

2) по программам бакалавриата – экзаменационные комиссии по каждому общеобразовательному предмету;

3) по программам магистратуры – экзаменационные комиссии по направлениям подготовки в рамках факультетов.

2.2. В состав экзаменационной комиссии входят: председатель, члены комиссии.

2.3. Число членов экзаменационной комиссии, включая председателя и членов комиссии, должно составлять не более трех человек.

2.4. На период проведения вступительных испытаний, проводимых в устной форме, для обеспечения работы экзаменационной комиссии может назначаться секретарь указанной комиссии из числа преподавателей или сотрудников Академии. Секретарь экзаменационной комиссии не входит в ее состав. Секретарь экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний.

2.5. Экзаменационные комиссии создаются Академией в следующем порядке:

1) в Академии – состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора;

2) в филиалах Академии – состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора филиала Академии.

2.6. Состав экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Академии.

2.7. Работу экзаменационной комиссии возглавляет председатель, который несет ответственность за организацию работы экзаменационной комиссии, своевременную и объективную проверку результатов вступительных испытаний поступающих.

2.8. Председатель экзаменационной комиссии, в рамках своей компетенции, подчиняется председателю и заместителям председателя приёмной комиссии Академии (отборочной комиссии филиала соответственно).

2.9. Председатель экзаменационной комиссии имеет право:

1) давать указания членам экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;

2) отстранять от участия в работе экзаменационной комиссии ее членов, в случае возникновения проблемных ситуаций;

3) запрашивать в структурных подразделениях Академии (филиала соответственно) документы и информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей;

2.9. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

1) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

2) соблюдать требования законодательных, нормативных правовых актов, локальных актов Академии;

3) обеспечить подготовку заданий для формирования экзаменационных материалов;

4) обеспечивать соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке работ, хранении и передаче результатов проверки в приёмную комиссию Академии (отборочную комиссию филиала соответственно);

5) своевременно информировать председателя приёмной комиссии Академии (председателя отборочной комиссии филиала) о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к задержке в работе и нарушению сроков проверки результатов;

6) проводить инструктаж членов по технологии проверки заданий;

7) участвовать, в случае необходимости, в работе апелляционной комиссии;

8) подготавливать и обсуждать с членами экзаменационной комиссии отчет о результатах работы в текущем году;

9) вести учет рабочего времени членов экзаменационной комиссии.

2.10. Члены экзаменационной комиссии имеют право:

1) получать инструкции по организации работы, обсуждать с председателем экзаменационной комиссии, вопросы, возникающие при проверке ответов;

2) участвовать в подготовке заданий для формирования экзаменационных материалов;

3) принимать участие в обсуждении отчета о работе экзаменационной комиссии, вносить в него свои предложения;

2.11. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

1) до начала экзаменационного периода пройти инструктаж по технологии проверки заданий;

2) выполнять возложенные на него функции на высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм;

3) работать под руководством председателя экзаменационной комиссии в установленные сроки и график работы;

4) соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке работ;

5) информировать председателя экзаменационной комиссии о проблемах, возникающих при проверке работ.

2.12. Экзаменационной комиссии работает в соответствии с расписанием вступительных испытаний, утвержденным ректором Академии.

2.13. Во время проведения вступительных испытаний лица, включенные в состав экзаменационной комиссии, не должны находиться в отпусках или служебных командировках.

2.14. К основным функциям экзаменационной комиссии относятся:

1) принятие к рассмотрению задания, выполненного поступающим;

2) осуществление проверки и оценки выполненного задания в соответствии с установленными требованиями и программой вступительных испытаний;

3) формирование и направление в приёмную комиссию Академии (отборочную комиссию филиала соответственно) отчетных документов по проведению вступительных испытаний.

3. Порядок проведения вступительных испытаний

3.1. Ответственный секретарь приёмной комиссии Академии (ответственный секретарь отборочной комиссии филиала) до начала испытаний выдаёт председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов

материалов вступительных испытаний (вариантов заданий, экзаменационных билетов и т.п.).

3.2. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист (Приложения № 1, 2). Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия.

3.3. До начала вступительных испытаний председатель экзаменационной комиссии проводит инструктаж абитуриентов, включающий следующую информацию:

- 1) порядок проведения вступительных испытаний;
- 2) правила оформления экзаменационной работы;
- 3) продолжительность вступительных испытаний;
- 4) порядок подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения вступительных испытаний и (или) о несогласии с выставленными баллами;
- 5) время и место ознакомления с результатами вступительных испытаний.

3.5. Во время проведения вступительных испытаний абитуриенты не должны общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории. Во время проведения вступительных испытаний абитуриенты могут выходить из аудитории в случае крайней необходимости и перемещаться в сопровождении одного из организаторов. При выходе из аудитории абитуриенты оставляют экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе.

3.6. Во время проведения вступительного испытания запрещается:

- 1) абитуриентам – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать и (или) переписывать экзаменационные материалы;

2) организаторам – оказывать содействие абитуриентам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

3.8. При нарушении абитуриентом или организатором установленного порядка проведения вступительных испытаний, организаторы составляют акт об удалении с вступительного испытания (Приложение № 3) и удаляют лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения вступительных испытаний, из аудитории.

3.9. Вскрытие пакета с экзаменационными материалами проводится в аудиториях в присутствии абитуриентов. В случае обнаружения брака или некомплектности экзаменационных материалов абитуриенту выдается новый комплект экзаменационных материалов.

3.7. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания в форме традиционного экзамена по билетам экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 мин. В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа (15 минут).

3.8. Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса поступающего. Решения экзаменационной комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.9. Продолжительность вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, проводимых в письменной форме, составляет 3 часа (180 минут).

3.10. Продолжительность вступительного испытания по иностранному языку, вступительных испытаний по специальностям среднего профессионального

образования, а также вступительных испытаний в магистратуру, проводимых в письменной форме, устанавливается согласно программе вступительных испытаний.

3.11. При подготовке к устному экзамену поступающий ведет записи в листе устного ответа. Приём вступительного испытания оформляется отдельным протоколом (Приложения № 4, 5), в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. Оценка выставляется цифрой и прописью в протокол и в экзаменационный лист поступающего и подписывается экзаменаторами.

3.12. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы (в том числе черновики) передаются ответственному секретарю приёмной комиссии Академии (ответственному секретарю отборочной комиссии филиала). Оценка экзаменационных работ поступающих проводится анонимно, под шифром.

3.13. Ответственный секретарь приёмной комиссии Академии (ответственный секретарь отборочной комиссии филиала) производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный код на титульном листе (Приложение № 6), на листе с заданием и на каждом листе-вкладыше. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря приёмной комиссии Академии (ответственного секретаря отборочной комиссии филиала), а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

3.14. Проверка письменных работ проводится в здании Академии и только членами экзаменационной комиссии. Оценка выставляется в экзаменационной работе и заверяется подписью проверяющего экзаменатора

3.15. При проверке письменные работы, оцененные экзаменаторами ниже минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительного испытания, в обязательном порядке дополнительно проверяются председателем экзаменационной комиссии, что удостоверяется его подписью.

3.16. Проверенные письменные работы передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю, который производит

дешифровку работ. Затем оценки вступительного испытания проставляются в экзаменационный лист, который заверяется подписями экзаменаторов, проверивших работу.

3.17. Письменные работы поступающих, зачисленных в Академию хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

3.18. По результатам вступительных испытаний составляются экзаменационные ведомости (Приложение № 7), содержащие оценки и подписи проверяющих экзаменаторов. Экзаменационные ведомости после оформления подписываются ответственным секретарем.

3.19. Все вступительные испытания при приёме на обучение по программам бакалавриата и по программам магистратуры оцениваются по 100-балльной шкале, при приёме на обучение по программам среднего профессионального образования – по зачётной системе в соответствии с критериями, указанными в программе вступительного испытания.

3.20. Лица, получившие на вступительных испытаниях балл ниже установленного Академией в текущем году минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительного испытания, к дальнейшим испытаниям и к участию в конкурсе не допускаются. Пересдача с целью повышения оценки запрещается.

3.21. Поступающие, не явившиеся без уважительной причины на одно из испытаний в назначенное время, к дальнейшим вступительным испытаниям не допускаются.

3.22. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтверждённые документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день в соответствии со сроком, определённым утверждённым расписанием. По окончании указанного срока соответствующие вступительные испытания не проводятся и претензии не принимаются.

3.23. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте Академии (филиала Академии) и на информационном стенде приёмной комиссии Академии (отборочной комиссии филиала):

а) при проведении устного вступительного испытания – в день его проведения;

б) при проведении иных вступительных испытаний – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

3.23. 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.

3.24. Поступающие, не согласные с оценками, выставленными на вступительных испытаниях, или с порядком проведения испытаний, имеют право подать в апелляционную комиссию письменное заявление. Порядок подачи и рассмотрения апелляции проходит в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Академии.

Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»
(ОУП ВО «АТиСО»)

ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

119454, г. Москва, ул. Лобачевского, 90

тел. (495) 437-21-06

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Место Фамилия _____
для Имя _____
фото Отчество _____
М.П. _____

_____ (личная подпись абитуриента)

Ответственный секретарь
приёмной комиссии

_____ (подпись)

Результаты вступительных испытаний

№	Предмет	Баллы ЕГЭ	Экзамен		Подпись экзаменаторов
			Дата	Баллы	
1.	Русский язык				
2.	Математика				
3.	Обществознание				
4.	История				
5.	Иностранный язык				
6.	Литература				
7.	Информатика и ИКТ				

М. П. Подписи преподавателей, проводивших вступительные испытания,
удостоверяю _____

(подпись ответственного секретаря приемной комиссии)

Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»
(ОУП ВО «АТиСО»)

ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

119454, г. Москва, ул. Лобачевского, 90

тел. (495) 437-21-06

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Место Фамилия _____
для Имя _____
фото Отчество _____
М.П. _____

_____ (личная подпись абитуриента)

Ответственный секретарь
приёмной комиссии

_____ (подпись)

Результаты вступительных испытаний

№	Направление подготовки	Дата	Баллы	Подпись экзаменаторов
1.	Техносферная безопасность			
2.	Экономика			
3.	Менеджмент			
4.	Управление персоналом			
5.	Государственное и муниципальное управление			
6.	Социология			
7.	Юриспруденция			
8.	Реклама и связи с общественностью			

М. П. Подписи преподавателей, проводивших вступительные испытания,
удостоверяю _____

_____ (подпись ответственного секретаря приемной комиссии)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

АКТ

**об удалении из аудитории поступающего, нарушившего порядок
проведения вступительного испытания**

Аудитория № _____

Дата «____» _____ 201__ г. Время ____ ч. ____ мин.

Поступающий _____
(Ф.И.О.)

во время прохождения вступительных испытаний _____

(указать нарушение, допущенное поступающим)

Учитывая данный факт постановили:

- изъять экзаменационный материал;
- удалить из аудитории № _____ и аннулировать результаты вступительных испытаний поступающего.

Акт составили:

Председатель экзаменационной комиссии _____ (_____)

Члены экзаменационной комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

С актом ознакомлен: _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О. поступающего)

С актом ознакомлен: _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О. ответственного секретаря приёмной комиссии)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания экзаменационной комиссии

г. Москва

« _____ » _____ 201__ г.

Присутствовали:

Председатель экзаменационной комиссии _____

Члены экзаменационной комиссии _____

О сдаче устного экзамена для поступления

на направление подготовки _____

по дисциплине _____

абитуриентом _____

(Ф.И.О.)

Экзаменационный билет № _____

Вопросы экзаменационного билета:

1) _____

2) _____

Общая характеристика ответа абитуриента на заданные вопросы:

Признать, что экзамен сдан с оценкой _____ баллов
(цифрами и прописью)

Председатель экзаменационной комиссии _____ (_____)

Члены экзаменационной комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания экзаменационной комиссии

г. Москва

« _____ » _____ 201__ г.

Присутствовали:

Председатель экзаменационной комиссии _____

Члены экзаменационной комиссии _____

О сдаче устного экзамена для поступления

на направление подготовки _____

абитуриентом _____
(Ф.И.О.)

Экзаменационный билет № _____

Вопросы экзаменационного билета:

1) _____

2) _____

3) _____

Общая характеристика ответа абитуриента на заданные вопросы:

Признать, что экзамен сдан с оценкой _____ баллов
(цифрами и прописью)

Председатель экзаменационной комиссии _____ (_____)

Члены экзаменационной комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

Шифр _____

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Вариант № _____

ПИСЬМЕННАЯ РАБОТА

ПО

(дисциплина/направление подготовки)

абитуриента

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 201_ г. _____
(подпись абитуриента)

**Внимание! Никакие другие записи на титульном листе делать не разрешается.
Чистовые и черновые листы подписывать запрещается!**

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
(для поступающих)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Время начала испытания _____ - _____ Время окончания испытания _____ - _____

Экзаменаторы: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	№ экзамена- ционного листа	Экзамена- ционные баллы	Подпись экзаменаторов		

Ответственный секретарь приемной (отборочной) комиссии _____ (подпись)

ИТОГО: _____ человек.

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)