

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт информационных технологий, экономики и менеджмента»**

ОДОБРЕНО

решением Учёного совета

(протокол № 3/21 от 26 марта 2021г.)

Утверждаю

**Ректор АНО ВО ИИТЭМ
Смагина И.А.**



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ
ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА
В АНО ВО «ИИТЭМ»**

Положение об экзаменационных комиссиях по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата разработано в соответствии с:

- ⇒ Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ⇒ приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 года №1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,
- ⇒ Правилами приема в АНО ВО «ИИТЭМ» в 2021/22 учебном году на обучение по программам бакалавриата,
- ⇒ Положением о приемной комиссии АНО ВО «ИИТЭМ»
- ⇒ другими локальными нормативными актами института

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экзаменационных комиссиях по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в институт (далее соответственно – Положение) определяет цели, основные задачи, состав, порядок работы экзаменационных комиссий, права и обязанности членов экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата

1.2. Экзаменационные комиссии создаются и утверждаются приказом ректора для организации и проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, проводимых институтом самостоятельно.

1.3. Экзаменационные комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата создаются отдельно по каждому общеобразовательному предмету и предметам профессиональной или творческой направленности.

1.4. Срок полномочий экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, (далее соответственно – экзаменационная комиссия, вступительные испытания) составляет один календарный год.

2. Основные задачи и функции экзаменационной комиссии

2.1. Основными задачами экзаменационной комиссии являются:

- 2.1.1. организация подготовки и проведения вступительных испытаний;
- 2.1.2. обеспечение соблюдения порядка проведения вступительных испытаний, установленного Порядком проведения вступительных испытаний — далее Порядок (Приложение 1);
- 2.1.3. обеспечение соблюдения прав поступающих в институт при проведении вступительных испытаний.

2.2. Экзаменационная комиссия осуществляет:

- 2.2.1. подготовку материалов вступительных испытаний на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования, высшего образования по программам бакалавриата
- 2.2.2. проведение консультаций перед вступительными испытаниями;
- 2.2.3. разработку критериев оценивания письменных экзаменационных работ;
- 2.2.4. проведение вступительных испытаний;

- 2.2.5. проверку письменных экзаменационных работ и их оценивание;
- 2.2.6. показ экзаменационных работ в назначенное по расписанию время.

3. Состав экзаменационной комиссии

3.1. Составы экзаменационных комиссий утверждаются Председателем Приемной комиссии, не позднее чем за 1 (один) месяц до начала вступительных испытаний.

3.2. В состав каждой экзаменационной комиссии входят председатель, заместитель председателя и члены экзаменационной комиссии.

Состав экзаменационной комиссии формируется из числа профессорско-преподавательского состава, имеющих ученую степень и/или ученое звание, по тому направлению, по которому проводится вступительное испытание, и ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, входящим в структуру вступительных испытаний.

В состав экзаменационной комиссии могут также включаться квалифицированные преподаватели, не имеющие ученую степень и/или ученое звание, но имеющие стаж работы в институте не менее 5 лет, и ведущие преподавательскую деятельность по дисциплинам, входящим в структуру вступительных испытаний.

4. Организация работы экзаменационной комиссии

4.1. Общее руководство и координацию деятельности экзаменационной комиссии осуществляет ее председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя экзаменационной комиссии.

4.2. Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю (при его отсутствии – заместителю председателя) приемной комиссии.

4.3. Организация работы экзаменационной комиссии должна обеспечивать:

4.3.1. корректность постановки вопросов в материалах вступительных испытаний, их соответствие программам вступительных испытаний;

4.3.2. объективность оценки способностей и уровня подготовки поступающих на обучение по программам бакалавриата

4.3.3. соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности на всех этапах проведения вступительных испытаний;

4.3.4. соблюдение прав личности и выполнение установленных требований к приему в институт.

4.4. Работа экзаменационной комиссии осуществляется только в помещении института.

4.5. При проведении вступительных испытаний используются экзаменационные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы.

4.6. Информация, содержащаяся в экзаменационных материалах, используемых при проведении вступительных испытаний, относится к информации ограниченного доступа (далее – конфиденциальная информация). Лица, разрабатывающие и допущенные к этой информации, в обязательном порядке подписывают обязательство о ее неразглашении (Приложение 2).

4.7. Работа экзаменационной комиссии завершается отчетом об итогах проведения вступительных испытаний.

5. Права и обязанности председателя экзаменационной комиссии

5.1. Председатель экзаменационной комиссии:

осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии;

распределяет функции между членами экзаменационной комиссии;

проводит инструктаж членов экзаменационной комиссии;

готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы вступительных испытаний;

обеспечивает конфиденциальность и режим информационной безопасности;

проводит консультации перед вступительными испытаниями;

действует согласно Порядку (Приложение 1);

принимает решение о назначении ответственных экзаменаторов и распределении членов экзаменационной комиссии для работы и осуществления контроля проведения вступительных испытаний;

получает в приемной комиссии материалы вступительных испытаний;

передает назначенным ответственным экзаменаторам необходимое количество бланков титульных листов, проштампованных специальной печатью, и экзаменационные материалы вступительных испытаний;

обеспечивает возврат в приемную комиссию неиспользованных бланков титульных листов, бланков экзаменационных заданий, иных материалов;

получает под личную подпись в приемной комиссии бланки с выполненными экзаменационными заданиями для проверки и сдает их после проверки в приемную комиссию;

обеспечивает проведение проверки выполненных экзаменационных работ и осуществляет контроль за работой членов экзаменационной комиссии;

проводит проверку экзаменационных работ с пометкой «расшифровано» и контрольную проверку экзаменационных работ, которым по результатам проверки выставлены максимальные или неудовлетворительные оценки.

осуществляет выборочную проверку не менее 5% экзаменационных работ и удостоверяет правильность оценок своей подписью;

обеспечивает выборочную перепроверку до 20% выполненных экзаменационных работ и распределяет их между членами экзаменационной комиссии;

вправе отстранить от работы членов экзаменационной комиссии, допускающих ошибки в оценивании экзаменационных работ или нарушающих процедуру проведения проверки;

подписывает оформленные экзаменационные ведомости;

принимает решение об удалении и аннулировании результата вступительного испытания в случае нарушения участником вступительного испытания действующего Порядка (Приложение 2);

оформляет Акт об удалении участника вступительного испытания (Приложение 3), нарушившего действующий Порядок (Приложение 1);

оформляет Акт об отказе участника вступительного испытания ознакомиться с актом об удалении с вступительного испытания (Приложение 4);

обеспечивает проведение показа экзаменационных работ в назначенное по расписанию время;

участвует в рассмотрении апелляций;

-информирует приемную комиссию обо всех непредвиденных обстоятельствах, которые могут повлиять на качественную и своевременную работу экзаменационной комиссии;

подготавливает отчет о работе экзаменационной комиссии.

6. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии

6.1. Члены экзаменационной комиссии имеют право:

обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки экзаменационных заданий вступительных испытаний, порядок проведения вступительных испытаний,

порядок проверки экзаменационных работ, иные вопросы, связанные с реализацией возложенных на экзаменационную комиссию задач и функций;

пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, информационными ресурсами учебных и научных структурных подразделений института

6.2. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

до начала подготовки и проведения вступительных испытаний ознакомиться с настоящим Положением;

подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение 21);

- присутствовать при проведении председателем экзаменационной комиссии инструктажа по порядку исполнения функций экзаменационной комиссии в период подготовки и проведения вступительных испытаний, проверки экзаменационных заданий, показа экзаменационных работ;

участвовать в подготовке экзаменационных материалов вступительных испытаний;

обеспечить корректность постановки вопросов в экзаменационных материалах вступительных испытаний, их соответствие программам вступительных испытаний;

присутствовать в институте в дни подготовки экзаменационных материалов, проведения консультаций, вступительных испытаний, проверки экзаменационных работ, показа экзаменационных работ

в своих действиях руководствоваться положениями Порядка

незамедлительно информировать председателя комиссии о всех фактах нарушения участником (участниками) вступительного испытания установленного порядка проведения вступительного испытания и иных чрезвычайных ситуациях

Порядок проведения вступительных испытаний при поступлении на программы бакалавриата в АНО ВО «ИИТЭМ»

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру организации и проведения в е письменных вступительных испытаний на программы бакалавриата.
2. Во время проведения вступительных испытаний допускается использование средств подавления сотовой связи (далее – СПСС) с соблюдением требований действующего законодательства.
3. Вступительные испытания проводятся экзаменационной комиссией (далее –ЭК). В состав комиссии входят председатель ЭК, заместитель председателя ЭК (при необходимости) и другие члены ЭК.
4. Члены ЭК заблаговременно должны пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения вступительных испытаний и ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение вступительных испытаний; порядком работы экзаменаторов в аудитории; правилами заполнения бланков титульных листов и оформления ответов на экзаменационные задания.
5. В день проведения экзамена члены ЭК должны:
 - явиться в институт не позднее чем за один час до начала вступительных испытаний;
 - пройти инструктаж у председателя ЭК по процедуре проведения экзамена;
 - получить у председателя ЭК информацию о назначении ответственных экзаменаторов в аудитории и распределении по аудиториям.
6. Председатель ЭК за 30 минут до начала проведения вступительных испытаний: объявляет членам ЭК о назначении ответственных экзаменаторов в аудитории и распределении по аудиториям;
 - проводит инструктаж членов ЭК;
 - передает необходимое количество бланков титульных листов, проштампованных специальной печатью, и опечатанные конверты с экзаменационными материалами вступительных испытаний под личную подпись ответственного экзаменатора.
7. Члены ЭК не позднее, чем за 10 минут до начала проведения вступительных испытаний проходят в аудитории, предназначенные для проведения вступительных испытаний.
8. В назначенное время по расписанию, ответственные экзаменаторы в аудиториях приступают к проведению инструктажа абитуриентов, участвующих во вступительном испытании (далее – участники вступительных испытаний), в том числе информируют о действующих правилах проведения вступительных испытаний, правилах оформления бланков титульных листов и экзаменационного задания, продолжительности экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами вступительных испытаний, предупреждают о ведении видеонаблюдения.
9. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников вступительного испытания не проводится.
10. Решение о допуске к вступительным испытаниям опоздавших участников вступительного испытания принимает приемная комиссия (далее – ПК), в случае, если время опоздания превышает 15 минут.
11. Во время проведения инструктажа члены ЭК демонстрируют участникам вступительного испытания целостность упаковки пакетов с экзаменационными материалами вступительных испытаний и приступают к выдаче бланков титульных листов и экзаменационных заданий.
12. Раздача участникам вступительного испытания экзаменационных заданий осуществляется членами ЭК в произвольном порядке. Не допускается наличие двух

одинаковых вариантов заданий у рядом сидящих участников вступительного испытания.

13. В случае обнаружения участником вступительного испытания в экзаменационных заданиях лишних или недостающих бланков, наличия в них полиграфических дефектов членам ЭК следует полностью заменить задание. Факт замены экзаменационного задания или испорченных бланков титульных листов фиксируется экзаменатором непосредственно на бланках.

14. По завершении заполнения бланков титульных листов и раздачи экзаменационных заданий ответственные экзаменаторы объявляют начало вступительного испытания и время его окончания, фиксируют их на доске.

15. В продолжительность экзамена не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников вступительного испытания, выдачу им экзаменационных заданий, заполнение бланков титульных листов). Далее участники вступительного испытания приступают к выполнению экзаменационных заданий.

16. Экзаменационные задания выполняются гелевой, капиллярной или перьевой ручками с чернилами темного цвета (черный, синий, фиолетовый). Не допускаются никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

17. Участники вступительного испытания должны соблюдать регламент проведения вступительных испытаний и следовать указаниям экзаменаторов в аудитории, а экзаменаторы – обеспечивать порядок проведения вступительных испытаний в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения вступительных испытаний в аудитории и вне аудитории.

18. Во время экзамена на рабочем столе участника вступительного испытания, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:

ручка, карандаш;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения (линейка; непрограммируемый калькулятор);

экзаменационный лист;

черновики, установленного формата и выданные членами ЭК.

19. Иные вещи участники вступительного испытания не должны иметь при проведении испытания

20. Во время вступительных испытаний участники вступительного испытания имеют право выходить из аудитории и перемещаться по территории только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

При выходе из аудитории участники вступительного испытания оставляют экзаменационные материалы и черновики ответственному экзаменатору в аудитории, а экзаменатор проверяет комплектность оставленных материалов.

21. Во время проведения вступительных испытаний (с момента начала до окончания экзамена) участникам вступительного испытания запрещается:

иметь при себе любые средства связи, электронно-вычислительные устройства, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, наушники, смарт-устройства (в том числе смарт-часы, смарт-браслеты и т.п.), справочные материалы в любом виде, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

использовать любые средства связи, электронно-вычислительные устройства, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, наушники, смарт-устройства (в том числе смарт-часы, смарт-браслеты и т.п.), справочные материалы в любом виде, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

использовать для черновиков иные бумажные носители, кроме выданных ЭК;

выносить из аудитории материалы вступительного испытания на любых носителях информации, фотографировать или иным способом записывать содержание материалов вступительного испытания;

разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами, списывать и позволять списывать у себя выполненные экзаменационные задания;

перемещаться по аудитории во время экзамена без сопровождения экзаменатора;

продолжать выполнение экзаменационного задания после окончания отведенного времени.

22. Участник вступительного испытания, допустивший, нарушение требований настоящего Порядка или заявивший отказ в их соблюдении, отстраняется от выполнения экзаменационных заданий и удаляется с последующим аннулированием результата вступительного испытания вне зависимости от объема и качества выполненных заданий. Результатом вступительного испытания в этом случае считается «0 (ноль) баллов».

23. Председатель ЭК (заместитель председателя ЭК) и члены ЭК составляют Акт об удалении участника вступительного испытания, нарушившего установленный порядок проведения вступительного испытания (Приложение 3).

24. По всем вопросам, связанным с проведением вступительных испытаний (за исключением вопросов по содержанию экзаменационных материалов), участник вступительного испытания может обращаться к членам ЭК.

25. Если участник вступительного испытания по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационного задания, то он может досрочно покинуть аудиторию. В этом случае экзаменаторы приглашают медицинского работника и членов ПК, которые составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. В этом случае, участник вступительного испытания имеет право пройти вступительное испытание повторно в резервный день, установленный расписанием.

26. Участники вступительных испытаний, которым по медицинским показаниям рекомендовано ношение слуховых аппаратов, до начала вступительного испытания обязаны уведомить об этом членов ПК и/или председателя ЭК (заместителя председателя ЭК) и предъявить соответствующие подтверждающие документы.

27. В период проведения вступительных испытаний членам ЭК запрещается:

пользоваться средствами связи;

выносить из аудитории материалы вступительного испытания на любых носителях информации, фотографировать или иным способом записывать содержание материалов вступительного испытания;

оказывать содействие абитуриентам, в том числе передавать им любые средства связи, электронно-вычислительные устройства, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, наушники, смарт-устройства (в том числе смарт-часы, смарт-браслеты и т.п.), справочные материалы в любом виде, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, отвечать на вопросы по содержанию экзаменационных материалов.

28. В период проведения вступительных испытаний присутствует не менее двух экзаменаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории. Членам ЭК разрешается перемещаться по аудитории в целях осуществления контроля за соблюдением настоящего порядка.

29. Во время проведения экзамена члены ЭК должны следить за порядком и осуществлять контроль за соблюдением требований настоящего порядка, в том числе не допускать:

разговоров абитуриентов между собой;

. обмена любыми материалами и предметами между абитуриентами;

наличия любых средств связи, электронно-вычислительных устройств, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, наушников, смарт-устройств (в том числе смарт-часов, смарт-браслетов и т.п.), справочных материалов в любом виде, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

использования любых средств связи, электронно-вычислительных устройств, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, наушников, смарт-устройств (в том числе смарт-часов, смарт-браслетов и т.п.), справочных материалов в любом виде, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

произвольного выхода участника вступительного испытания и перемещения по аудитории и территории института без сопровождения;

выноса из аудиторий материалов вступительного испытания, фотографирования материалов вступительного испытания участниками вступительного испытания.

30. В случае, если участник вступительного испытания предъявил претензию по содержанию экзаменационного задания, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее председателю ЭК.

31. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность участникам вступительного испытания наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

32. За 30 минут и за 10 минут до окончания экзамена экзаменаторы сообщают участникам вступительного испытания о скором завершении экзамена. По истечении установленного времени экзаменаторы объявляют окончание экзамена.

33. Участник вступительного испытания, досрочно завершивший выполнение экзаменационного задания, сдаёт его экзаменаторам и покидает аудиторию, не дожидаясь окончания вступительного испытания.

34. Участникам вступительного испытания запрещается вставать с места и покидать аудиторию за 10 минут до окончания вступительного испытания.

35. После окончания вступительного испытания экзаменаторы собирают экзаменационные работы у участников вступительного испытания, производят пересчет общего количества сданных экзаменационных работ. Покинуть аудиторию участникам вступительного испытания разрешается после пересчета общего количества сданных экзаменационных работ.

36. По окончании вступительного испытания все экзаменационные работы, а также неиспользованные или испорченные бланки титульных листов, не выданные экзаменационные задания собираются и сдаются в ПК строго в соответствии с количеством полученных проштампованных титульных листов и вкладышей, экзаменационных заданий под личную подпись ответственного экзаменатора. В случае несоответствия количества выданных и полученных титульных листов и вкладышей, экзаменационных заданий экзаменатор дает

Обязательство о неразглашении информации

Я, _____,

Ф.И.О. полностью

_____,
должность

в связи с допуском к конфиденциальной информации, содержащейся в экзаменационных материалах, для исполнения мной должностных обязанностей обязуюсь:

1. Не разглашать конфиденциальную информацию, которая станет мне известной в период исполнения мной должностных обязанностей, а также в течение года после прекращения приемной кампании в институте.
 2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие конфиденциальную информацию, содержащуюся в экзаменационных материалах.
 3. Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации в соответствии с настоящим обязательством, а также иными инструкциями и положениями, действующими в институте, или теми, которые будут приняты в будущем.
 4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о конфиденциальной информации немедленно сообщить руководству института.
 5. Не размещать в сети «Интернет», не фотографировать, не перемещать на электронные и иные носители сведения, составляющие конфиденциальную информацию, содержащуюся в экзаменационных материалах.
 6. После прекращения действия Трудового договора, гражданско-правового договора по любым причинам все носители конфиденциальной информации института (рукописи, черновики, CD, DVD и Blu-ray диски, карты памяти, USB флэшки, внешние жесткие диски, фото-материалы, печатные материалы, и др.), которые находились в моем распоряжении, передать председателю Приемной комиссии.
 7. В случае утраты или обнаружения недостачи носителей конфиденциальной информации, немедленно сообщить руководству.
 8. Я предупрежден/а, что в случае нарушения настоящего обязательства последует увольнение (расторжение договора в одностороннем порядке) из/с института, а также возмещение причиненного ущерба институту в полном объеме.
 9. С положениями, инструкциями, другими актами, действующими в АНО ВО «ИИТЭМ» в отношении конфиденциальной информации, ознакомлен/а.
- Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.
подпись

Фамилия И.О.

АКТ
об удалении с вступительного испытания

по направлению _____

участник вступительного испытания _____

экзаменационный лист № _____

г. Клин

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены экзаменационной комиссии по приему на программы бакалавриата АНО ВО «ИИТЭМ»

и ответственный секретарь приемной комиссии составили настоящий акт о том, что участник вступительного испытания

в _____ часов _____ минут _____ 20__ года был удален с вступительного испытания за нарушение п. (п.п.) _____

Порядка проведения вступительных испытаний на программы бакалавриата,

Работа изъята и проверке не подлежит.

Председатель экзаменационной комиссии: _____ (_____)

Члены экзаменационной комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ (_____)

С актом ознакомлен

_____ (подпись участника
вступительного испытания)

« ____ » _____ 20__ г.