

УТВЕРЖДАЮ



Председатель приемной комиссии

А.Е. Полянкин

« 04 » 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ

### 1. Общие положения

1.1. Положение об экзаменационных комиссиях определяет цели, основные задачи, состав и организацию работы экзаменационных комиссий Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа сценических искусств» (далее – Учреждение) в 2017 году в период организации и проведения вступительных испытаний в Учреждении, права и обязанности членов экзаменационных комиссий.

1.2. Экзаменационные комиссии Учреждения создаются в целях организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Учреждением самостоятельно, и дополнительных вступительных испытаний творческой направленности при приеме на первый курс, во время работы Приемной комиссии.

1.3. Положение об экзаменационных комиссиях разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 30.11.2015 № 1387, от 30.03.2016 № 333, от 29.07.2016 № 921);

Уставом Учреждения;

Положением о Приемной комиссии;

Положением о вступительных испытаниях.

1.4. В своей деятельности экзаменационные комиссии руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, Положением о Приемной комиссии, иными нормативными локальными актами Учреждения.

1.5. Срок полномочий экзаменационных комиссий составляет один год.

## **2. Состав экзаменационных комиссий**

2.1. В соответствии с утвержденным планом набора на 2017/18 учебный год в Учреждении создаются экзаменационные комиссии:

по проведению творческого вступительного испытания по специальности 52.05.01 Актерское искусство;

по проведению творческого вступительного испытания по направлению подготовки 52.03.04 Технология художественного оформления спектакля;

по проведению вступительных испытаний по дисциплинам «Русский язык», «Литература» для всех специальностей (направлений подготовки).

2.2. В состав каждой экзаменационной комиссии входят председатель комиссии и члены экзаменационной комиссии.

2.2. Состав каждой экзаменационной комиссии формируется Приемной комиссией из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Учреждения, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

Допускается по согласованию включение в состав экзаменационной комиссии преподавателей других образовательных учреждений.

2.3. Состав экзаменационных комиссий утверждается приказом ректора Учреждения не позднее 10 дней до начала вступительных испытаний.

## **3. Основные задачи экзаменационных комиссий**

3.1. Основными задачами экзаменационных комиссий являются:

подготовка программ вступительных испытаний на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (для поступающих на базе профессионального образования – на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования);

соблюдение установленного порядка приема в Учреждение в части проведения вступительных испытаний;

объективность оценки способностей и склонностей поступающих;

проведение вступительных испытаний и участие в рассмотрении апелляций.

## **4. Организация работы экзаменационных комиссий**

4.1. Порядок организации вступительных испытаний, перечень, форма их проведения устанавливаются Учреждением в соответствии с нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии Учреждения в сроки, определенные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета на 2017/18 учебный год.

4.3. Материалы вступительных испытаний составляются соответствующей экзаменационной комиссией в соответствии с программой вступительных испытаний, утверждаются председателем экзаменационной комиссии и передаются ответственному секретарю Приемной комиссии Учреждения.

4.4 Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев со дня завершения соответствующего вступительного испытания.

4.5. Консультации поступающих с членами экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части уточнения формулировки вопроса в материалах вступительных испытаний.

4.6. Объявление результатов вступительных испытаний осуществляется в соответствии с утвержденным председателем Приемной комиссии Учреждения расписанием.

4.7. Экзаменационная комиссия предоставляет в Приемную комиссию отчетные документы по проведению вступительного испытания: экзаменационную ведомость (приложение № 1 к настоящему Положению) и, в зависимости от вида проводимого испытания, протокол собеседования (приложение № 2 к настоящему Положению), письменные работы абитуриентов, портфолио, представленные для вступительного испытания.

4.8. Внесение изменений в состав экзаменационной комиссии осуществляется приказом ректора Учреждения.

## **5. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии**

5.1. Работу экзаменационной комиссии возглавляет председатель, который назначается приказом ректора, который подчиняется председателю и заместителю председателя Приемной комиссии.

5.2. Председатель экзаменационной комиссии отвечает за подготовку профильных контрольно-измерительных материалов и соблюдение конфиденциальности при этом, за организацию работы экзаменационной комиссии и своевременную и объективную проверку, оценку ответов и представление результатов испытаний.

5.3. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

проводить инструктаж членов экзаменационной комиссии по технологии проверки заданий и оценки результатов;

обеспечивать своевременность проверки выполненных работ (проведение устного экзамена) в соответствии с установленными требованиями;

организовывать учет рабочего времени членов экзаменационной комиссии;

обеспечивать режим хранения и информационной безопасности при проверке и передаче экзаменационных материалов;

рассматривать при показе работ спорные вопросы по оценке ответов или результатов проверки выполненных заданий, и, в случае апелляции, вносить предложения о сохранении выставленной или выставлении другой оценки;

участвовать в случае необходимости в работе апелляционной комиссии.

5.4. В обязанности членов экзаменационной комиссии входит:

разработка материалов вступительных испытаний;

проведение консультаций поступающих перед проведением вступительных испытаний по указанию председателя экзаменационной комиссии;

проведение в установленные сроки вступительных испытаний, проверка и оценивание выполненных заданий в соответствии с установленными критериями;

обеспечение показа выполненных работ;

участи, при необходимости, в рассмотрении спорных вопросов;

обеспечение информационной безопасности и конфиденциальности на всех этапах проведения вступительных испытаний.

5.5. Члены экзаменационной комиссии имеют право:

обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки материалов вступительных испытаний, проведения вступительных испытаний, проверки экзаменационных работ;

пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, информационными ресурсами учебных и иных структурных подразделений Учреждения.