



Частное образовательное учреждение высшего образования (высшее учебное заведение)
**ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЮСТО
(СПРАВЕДЛИВОСТЬ)**

Государственная лицензия 90Л01 № 0009869

125130, Москва, 6-й Новоподмосковный пер., 6. Тел./факс: +7(495)960-37-70
эл. почта: yusto-dok@yandex.ru

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ЕИ ЮСТО
от « 31 » августа 2019 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЕИ ЮСТО
к.с.н. профессор



Д. Ю. Соин

ПОЛОЖЕНИЕ
о предметной экзаменационной комиссии ЧОУ ВО (ВУЗ)
«Европейский Институт ЮСТО (справедливость)»

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности предметной экзаменационной комиссии ЧОУ ВО «Европейский Институт ЮСТО».

1.2. На экзаменационную комиссию возлагается организация и проведение дополнительных вступительных испытаний, испытаний в форме, определяемой Институтом самостоятельно, для граждан, имеющих право сдачи вступительных экзаменов в форме вузовских испытаний, и вступительных испытаний для обучения по программам бакалавриата.

1.3. В своей деятельности экзаменационная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в высшие учебные заведения, Уставом ЕИ, ежегодными Правилами приема в ЧОУ ВО «Европейский Институт ЮСТО», Положением о Приемной комиссии ЧОУ ВО «Европейский Институт ЮСТО» и настоящим Положением.

1.4. Экзаменационная комиссия создается на период вступительных испытаний в Институт. Состав экзаменационной комиссии формируется отдельно для приема на первый курс по программам подготовки бакалавров.

1.5. Руководство экзаменационной комиссией возлагается на ректора, отвечающего за организацию приема на первый курс по программам подготовки бакалавров и являющегося председателем Приемной комиссии Европейского Института ЮСТО.

1.6. Для организации и проведения вступительных испытаний на первый курс по программам подготовки бакалавров, своевременной подготовки необходимых программ и материалов в составе экзаменационной комиссии приказом ректора Европейского Института ЮСТО создаются предметные комиссии во главе с председателем: по соответствующим общеобразовательным предметам вступительных испытаний на первый курс по программам подготовки бакалавров.

2. Порядок деятельности предметной экзаменационной комиссий

2.1. Составы предметных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Европейского Института ЮСТО.

2.2. Председатель предметной комиссии осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов комиссии.

2.3. Председатель предметной комиссии готовит программы и материалы для вступительных испытаний, представляет их на утверждение Председателю приемной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

2.4. Программы и материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего (полного) общего образования для поступающих на первый курс бакалавриата. Программы подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии.

2.5. На председателя предметной комиссии возлагается ответственность за сохранение конфиденциальности разработанных материалов на весь период подготовки и проведения вступительных испытаний до завершения приема текущего года.

2.6. Председатель предметной комиссии разрабатывает единые требования к оценке знаний поступающих (критерии оценки) и знакомит с этими требованиями всех экзаменаторов.

2.7 Председатель предметной комиссии назначает членов комиссии для проведения предэкзаменационных консультаций и просмотров абитуриентами экзаменационных работ.

2.8 Председатель предметной комиссии участвует в рассмотрении апелляций абитуриентов.

2.9. Программы вступительных испытаний в Европейский Институт ЮСТО размещаются на официальном сайте Приемной комиссии Европейского Института ЮСТО для информирования поступающих.

2.10. Экзаменационные материалы для проведения вступительных испытаний по каждому предмету (дисциплине) тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности.

3. Проведение вступительных испытаний

3.1. Вступительные испытания, организуемые Европейским Институт ЮСТО самостоятельно, проводятся в форме письменной работы.

3.2. Прием вступительных испытаний проводится в соответствии с расписанием, утверждаемым председателем Приемной комиссии Европейского Института ЮСТО. Расписание вступительных испытаний доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3.3. Перед каждым вступительным испытанием для поступающих проводятся консультации. Дни и часы проведения консультаций вносятся в расписание вступительных испытаний.

3.4. Допуск абитуриентов в аудитории, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

3.5. Допуск в аудиторию во время проведения вступительных испытаний разрешен только председателю, ответственному секретарю приемной комиссии, председателю и членам соответствующей предметной экзаменационной комиссии.

3.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя Приемной комиссии, не допускается.

3.7. Экзамен в одной аудитории проводится двумя экзаменаторами.

3.8. Продолжительность письменного испытания устанавливается в соответствии с критериями оценивания по каждому предмету вступительных испытаний, но не более 4-х часов (240 минут) без перерыва.

3.9. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии.

- 3.10. Письменные работы шифруются, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся у ответственного секретаря, а листы-вкладыши с ответами передаются на проверку.
- 3.11. Проверка письменных работ проводится в помещении института и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.
- 3.12. Все работы оцениваются по 100-балльной шкале.
- 3.13. Контроль за ходом проверки экзаменационных работ осуществляет председатель предметной комиссии, а также уполномоченные лица Приемной комиссии (ответственный секретарь).
- 3.14. Проверенные письменные работы дешифруются.
- 3.15. Результаты проверки фиксируются экзаменатором в экзаменационной ведомости.
- 3.16. В ведомости председатель предметной комиссии заверяет своей подписью результаты, оказавшиеся ниже минимального балла по предмету, и 100-балльные результаты.
- 3.17. В случае изменения выставленных экзаменаторами оценок они удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии.
- 3.18. Ведомость подписывается председателем предметной комиссии и ответственным секретарем.
- 3.19. На основании данной ведомости сотрудники Секретариата заносят результаты экзамена в автоматизированную систему.
- 3.20. Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационный лист. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.
- 3.21. Письменные работы зачисленных хранятся в их личных делах, а не зачисленных – в Приемной комиссии в течение одного года.
- 3.22. После объявления результатов вступительных испытаний поступающий вправе ознакомиться с результатами выполнения своей письменной экзаменационной работы путем ее просмотра в присутствии членов экзаменационной комиссии без дальнейшей выдачи экзаменационной работы или ее копии на руки.
- 3.23. В случае несогласия с выставленной оценкой поступающий вправе подать апелляцию в соответствии с правилами подачи апелляции.
- 3.24. На всех вступительных испытаниях пользование мобильными телефонами и другими средствами коммуникации, программирующими калькуляторами и другими техническими устройствами категорически воспрещается.