

**Положение об экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования специалистов «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (ФГБОУ ДПОС РАКО АПК) на 2015-2016 учебный год**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Положение) определяет цели, основные задачи, состав и организацию работы экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии (далее – экзаменационная комиссия), права и обязанности членов экзаменационной комиссии в период организации и проведения вступительных испытаний.

1.2. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 26.03.2014 г. № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

1.3. Экзаменационная комиссия создается в целях организации и проведения вступительных испытаний при приеме на образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, проводимых Академией самостоятельно.

1.4. В своей деятельности экзаменационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Академии, Порядком приема на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и Положением о Приемной комиссии Академии, утвержденным приказом ректора от 14 октября 2014 года № 67/1-А и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами деятельности экзаменационной комиссии являются:

- подготовка материалов вступительных испытаний на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры;
- участие в проведении вступительных испытаний;
- соблюдение установленных законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования, выполнение законодательных и нормативно-правовых требований к приему в аспирантуру;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в аспирантуру;
- выполнение установленного порядка приема в аспирантуру;
- объективность оценки знаний и способностей поступающих;
- обеспечение зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ высшего образования, в аспирантуру.

### **3. Состав, права, обязанности и ответственность экзаменационной комиссии**

3.1. Состав Экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора Академии и формируется из высококвалифицированных сотрудников, ведущих специалистов Академии.

3.2. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за подготовку экзаменационных материалов и за своевременную и объективную проверку результатов вступительных экзаменов, проведенных экзаменационной комиссией Академии.

Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю Приемной комиссии.

3.3. Председатель экзаменационной комиссии вправе:

- давать указания членам экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии членов комиссии от участия в работе экзаменационной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций;
- принимать по согласованию с председателем Приемной комиссии решения по организации работы экзаменационной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы экзаменационной комиссии.

3.4. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- организовать подготовку и утверждение билетов вступительных экзаменов, проведение вступительных экзаменов;
- подготовить расписание вступительных экзаменов в установленные сроки;
- соблюдать требования нормативных правовых актов и инструкций,

регламентирующих деятельность экзаменационной комиссии;

- сформировать состав экзаменационной комиссии;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при подготовке экзаменационных билетов для вступительных экзаменов, хранения и передачи экзаменационных материалов в Приемную комиссию;

- подготовить совместно с членами экзаменационной комиссии итоговый отчет о результатах работы экзаменационной комиссии.

### 3.5. Члены экзаменационной комиссии вправе:

- получать инструкции по организации работы, обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки экзаменационных материалов проведения вступительных экзаменов;
- требовать от организации необходимых условий труда;
- согласовывать с председателем экзаменационной комиссии график работ.

### 3.6. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- подготовить экзаменационные билеты вступительных экзаменов и проводить вступительные экзамены в соответствии с расписанием;

- проверять и оценивать ответы на вопросы билетов в соответствии с критериями оценивания, установленными экзаменационной комиссией и утвержденными председателем Приемной комиссии;

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

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при подготовке экзаменационных билетов;

- незамедлительно в письменной форме информировать председателя Приемной комиссии о случаях нарушения процедуры проведения вступительных экзаменов, проводимых экзаменационной комиссией, режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности экзаменационной комиссии.

### Секретарь экзаменационной комиссии:

- формирует списки поступающих для экзаменационной комиссии;
- следит за правильностью оформления документации;
- выполняет поручения председателя экзаменационной комиссии;
- организует работу по тиражированию бланков необходимой документации;

- извещает членов экзаменационной комиссии о времени работы;

- ведет протоколы вступительного экзамена.

## **4. Организация работы экзаменационной комиссии**

4.1. Работу экзаменационной комиссии организует ее председатель.

4.2. Порядок организации вступительных испытаний, перечень, форма их проведения устанавливаются Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии на 2015/2016 учебный год.

4.3. Расписание вступительных экзаменов в аспирантуру утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее чем за 10 рабочих дней до их начала. В расписании вступительных экзаменов фамилии председателя экзаменационной комиссии, членов экзаменационной комиссии не указываются. Вступительные экзамены проводятся в установленные сроки по окончании приема документов.

4.4. Материалы вступительных экзаменов формируются председателем экзаменационной комиссии.

4.5. Вступительные экзамены в аспирантуру проводятся в виде устных экзаменов в установленном порядке.

4.6. Допуск к экзамену осуществляется по документу, удостоверяющему личность. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц не допускается.

4.7. Результаты экзаменов оцениваются как «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.8. Объявление результатов вступительных испытаний осуществляется в день сдачи вступительного испытания. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте Академии и информационных стендах аспирантуры не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.

4.9. Протоколы экзаменационной комиссии утверждаются председателем Приемной комиссии.

4.10. Экзаменационная комиссия представляет в Приемную комиссию аспирантуры отчетные документы по проведению вступительного испытания: протокол вступительного испытания и лист ответа поступающего.

4.11. Оформленные протоколы вступительных экзаменов передаются в Приемную комиссию.

## **5. Порядок проведения вступительных экзаменов**

5.1. Материалы вступительных экзаменов (экзаменационные билеты, задания и т.д.) составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии Академии.

Экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве председателем экзаменационной комиссии и хранятся как документы строгой отчетности.

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

5.2. Для поступающих в Академию проводятся консультации по содержанию программ вступительных экзаменов, критериям оценки и предъявляемым требованиям.

5.3. Вступительные экзамены проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

5.4. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами.

5.5. В случае болезни поступающий должен отказаться от вступительного экзамена и предъявить в Приемную комиссию больничный лист (медицинскую справку).

5.6. Поступающие, не явившиеся на вступительные экзамены по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных экзаменов по разрешению председателя Приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных экзаменов.