

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«КОЛОМЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»
МОСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Экзаменационной комиссии
Епископ Зарядский

Константинополь
«05» сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ

Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Коломенская духовная семинария»
Московской епархии Русской Православной Церкви

Актуализировано на заседании Ученого совета
Протокол №36 от 29.05.2020

Коломна
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок работы предметных экзаменационных комиссий Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Коломенская духовная семинария» Московской епархии Русской Православной Церкви (далее – Семинария).

1.2. Экзаменационные комиссии создаются с целью своевременной подготовки необходимых материалов для проведения вступительных испытаний, проводимых Семинарией самостоятельно и дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности, и определения результатов их проведения.

1.3. Предметные экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Семинарию;
- уставом Семинарии;
- нормативными актами и установлениями Священного синода Русской Православной Церкви в области высшего духовного образования;
- настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Семинарии.

1.3. Предметные экзаменационные комиссии создаются по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводятся вступительные испытания Семинарией самостоятельно, а также по вступительным испытаниям профессиональной направленности, и осуществляют свою работу в период подготовки и проведения вступительных испытаний.

2. Состав предметных экзаменационных комиссий

2.1. В состав предметных экзаменационных комиссий входят:

- председатель экзаменационной комиссии;
- заместитель председателя экзаменационной комиссии;
- члены экзаменационной комиссии;
- секретарь экзаменационной комиссии.

2.2. Предметные экзаменационные комиссии формируются из числа руководителей структурных подразделений и квалифицированных преподавателей Семинарии, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим предметам вступительных испытаний. В состав предметных комиссий, в случае необходимости, могут быть включены работники других образовательных учреждений.

2.3. Состав предметных экзаменационных комиссий утверждается председателем приемной комиссии **до начала вступительных испытаний.**

2.4. Председатель предметной экзаменационной комиссии организует ее работу и несет персональную ответственность за ее состав.

3. Полномочия и порядок работы предметных экзаменационных комиссий

3.1. Предметные экзаменационные комиссии создаются ежегодно для проведения вступительных испытаний в установленной Семинарией форме.

3.2. Основные функции предметной экзаменационной комиссии:

- разработка и обновление экзаменационных материалов;
- разработка критериев оценок экзаменационных работ поступающих,
- проведение консультаций перед вступительными испытаниями;
- проведение вступительных испытаний;
- осуществление проверки экзаменационных работ и их оценивание;
- составление и направление в приемную комиссию ведомости результатов проверки экзаменационных работ;
- составление итогового отчета о результатах работы предметной комиссии (при необходимости).

3.3 Предметная экзаменационная комиссия вправе:

- готовить и передавать в приемную комиссию информацию о типичных ошибках, допущенных поступающими, и рекомендуемых мерах по совершенствованию подготовки поступающих по данному предмету;
- готовить предложения по внесению изменений в рабочие учебные программы на основании анализа типичных ошибок в ответах поступающих.

4. Права, обязанности и ответственность членов предметных экзаменационных комиссий

4.1 Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку экзаменационных работ. Председатель предметной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю приемной комиссии.

4.2. Председатель предметной экзаменационной комиссии:

- осуществляет подбор квалифицированных членов комиссии;
- представляет подготовленный для вступительных испытаний материал на утверждение председателю приемной комиссии,
- проводит инструктаж членов комиссии по технологии проверки экзаменационных работ;
- распределяет обязанности членов комиссии и контролирует их выполнение;

– осуществляет обеспечение информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, заполнение и передача экзаменационных ведомостей в приемную комиссию;

– информирует председателя приемной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ при возникновении проблемных ситуаций.

4.3 Председатель предметной экзаменационной комиссии имеет право:

– давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;

– отстранять по согласованию с приемной комиссией членов комиссии, в случае возникновения проблемных ситуаций, от участия в работе в комиссии;

– принимать по согласованию с приемной комиссией решения об организации работы комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии;

– ходатайствовать о поощрении членов комиссии перед председателем приемной комиссии.

4.4. Председатель предметной экзаменационной комиссии обязан:

– добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приемной комиссии и положением о предметной комиссии;

– соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии;

– обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, хранении и передаче результатов проверки в приемную комиссию;

– своевременно информировать руководство приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

4.5 Член предметной экзаменационной комиссии имеет право:

– получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ, применения (использования) критериев оценивания выполнения экзаменационных работ, а также другие необходимые для работы материалы и документы;

– обсуждать с председателем комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационных работ;

– согласовывать план-график работы.

4.6 Член предметной экзаменационной комиссии обязан:

– объективно и непредвзято проверять экзаменационные работы в соответствии с требованиями инструкций и оценивать их, придерживаясь

установленных критериев оценивания выполнения экзаменационных заданий;

– профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;

– соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;

4.7. Ответственность членов предметной экзаменационной комиссии:

- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены предметной экзаменационной комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- решение об исключении члена комиссии из её состава принимается приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя соответствующей комиссии.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Члены предметных экзаменационных комиссий должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

5.2. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные тесты, вопросы и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии до начала вступительных испытаний, хранятся у председателя приемной комиссии. Варианты вступительных испытаний, не востребованные в ходе проведения вступительных испытаний, передаются председателям соответствующих предметных комиссий для принятия решения об их дальнейшем использовании.

5.3. Председатель или заместитель председателя приемной комиссии или, по их поручению, секретарь приемной комиссии до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий материалы вступительных испытаний для тиражирования. Секретарь приемной комиссии и председатели предметных комиссий (их заместители) тиражируют материалы вступительных испытаний перед проведением вступительного испытания в необходимом количестве.

Председатель предметной комиссии (при необходимости – проверочной комиссии) назначает экзаменаторов в группы абитуриентов в день проведения испытания.

5.4. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

5.5. При входе в экзаменационную аудиторию поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяется правилами проведения вступительных испытаний и доводится к сведению абитуриентов во время проведения предэкзаменационной консультации. После проверки личности поступающего ему выдается экзаменационный билет и бланки для выполнения письменной работы в форме теста или листок устного ответа для сдающих устный экзамен (собеседование).

5.6. Продолжительность вступительного испытания устанавливается не более 3,5 часов (210 минут) без перерыва. Вступительные испытания для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводятся в соответствии с локальным актом Семинарии, регламентирующим проведение вступительных испытаний для этой категории лиц.

5.7. Результаты письменной экзаменационной работы заносятся в бланки ответов, результаты устного экзамена (собеседования) на листки устного ответа. На бланках ответа письменного тестирования в области ответов недопустимы любые пометки, способствующие установлению автора работы; работы с любыми пометками аннулируются.

По окончании вступительного испытания председатель предметной (проверочной) комиссии передает все бланки ответов, листки устных ответов секретарю приемной комиссии.

5.8. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний с разрешения председателя приемной комиссии, заместителя председателя приемной комиссии или в резервный день.

5.9. Секретарь приемной комиссии производит шифровку письменных работ, для чего проставляются цифровые шифры на титульных листах, в области регистрации и в области ответов на бланках ответов.

После шифровки титульные листы, а также регистрационная часть бланка ответов хранятся в сейфе у секретаря, а бланки ответов возвращаются

председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

Секретарь приемной комиссии также передает председателю предметной комиссии экзаменационные материалы поступающих, сдававших в соответствии с их заявлениями более одного вступительного испытания в дни проведения вступительных испытаний по другим предметам.

5.10. Проверка бланков ответов проводится только в помещении Семинарии и только экзаменаторами - членами предметной и (или) проверочной комиссий.

5.11. Председатель предметной и (или) проверочной комиссий дополнительно проверяет бланки ответов, оцененные экзаменаторами на отрицательные и высшие баллы, а также не менее 5% остальных работ и удостоверяет своей подписью правильность оценок.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя соответствующей комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

5.12. После проверки бланков ответов члены предметной и (или) проверочной комиссий заносят в экзаменационные ведомости шифр работ, их оценки и подписи проверявших преподавателей. Затем секретарь приемной комиссии проводят дешифровку работ, подбор экзаменационных и титульных листов и передают их председателю комиссии для окончательного оформления экзаменационных ведомостей.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются секретарем.

5.13. Экзаменационная оценка ставится цифрой и прописью на экзаменационной работе, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

5.14. Экзаменационные материалы зачисленных в Семинарию хранятся в их личных делах, а не зачисленных – хранятся в архиве и уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний вместе с личными делами.