

УТВЕРЖДАЮ

ректор РЭШ



Р.С.Ениколопов

11.09.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экзаменационной комиссии в**  
**Негосударственном образовательном учреждении высшего образования**  
**«Российская экономическая школа» (институт)**

Москва

2018

## 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели, основные задачи, состав и организацию работы экзаменационной комиссии Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российская экономическая школа» (институт) (далее по тексту Институт) в период организации и проведения вступительных испытаний в Институте для поступающих на программы бакалавриата и магистратуры.
- 1.2. Экзаменационная комиссия (далее по тексту Комиссия) Института создается в целях:
  - организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
  - обеспечение объективности оценки способностей и склонностей поступающих;
  - организации и проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.
- 1.3. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством об образовании Российской Федерации, уставом Института, Положением о Приемной комиссии Института и иными нормативными актами Института.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается ректором Института, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.

## 2. Состав и полномочия Комиссии.

- 2.1. Организацией работы Комиссии руководит председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комиссии.
- 2.2. Председатель Комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и положений нормативных документов по организации и проведению вступительных испытаний, разработку программ и правил проведения вступительных испытаний.
- 2.3. Состав Комиссии формируется из числа высококвалифицированного профессорско-преподавательского состава по тем дисциплинам, по которым проводятся самостоятельные вступительные испытания.
- 2.4. Допускается включение в состав Комиссии преподавателей других образовательных учреждений.
- 2.5. Состав Комиссии утверждается ежегодно приказом ректора Института не позднее одного месяца до начала вступительных испытаний.
- 2.6. Решения председателя Приемной комиссии Института (ректора Института) и ответственного секретаря Приемной комиссии Института по вопросам, относящимся к компетенциям деятельности Комиссии, являются обязательными для выполнения всеми членами Комиссии.

## 3. Основные задачи Комиссии.

- 3.1. Комиссия обеспечивает:
  - разработку программ и правил проведения вступительных испытаний на основе федеральных государственных образовательных стандартов для поступающих в бакалавриат и для поступающих в магистратуру;
  - выполнение процедуры проведения вступительных испытаний;
  - корректность постановки заданий и вопросов в материалах вступительных испытаний;
  - проведение консультаций для поступающих;
  - контроль правильности заполнения экзаменационных ведомостей и своевременного их представления в Приемную комиссию РЭШ;
  - объявление результатов вступительных испытаний;
  - предоставление поступающему права подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания, и (или) несогласии с его (их) результатами.

#### **4. Организация работы Комиссии**

- 4.1. Программы вступительных испытаний размещаются на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии. Демонстрационные варианты вступительных испытаний ежегодно обновляются и размещаются на странице Приемной комиссии на сайте Института.
- 4.2. Председатель Комиссии готовит и представляет на утверждение председателю Приемной комиссии экзаменационные материалы не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний; осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.
- 4.3. Для проведения вступительных испытаний в Институте Приемная комиссия выделяет дополнительных ассистентов для помощи в соблюдении регламента проведения экзамена и поддержания порядка в аудиториях. В момент проведения экзамена в аудитории должны находиться: один экзаменатор из числа членов Комиссии и не менее одного ассистента.
- 4.4. Председатель Комиссии (заместитель председателя) непосредственно перед началом испытаний выдает экзаменаторам необходимое количество комплектов материалов письменных вступительных испытаний.
- 4.5. В случае проведения выездных вступительных испытаний необходимые материалы выдаются членам выездных приемных комиссий (назначаются решением Приемной комиссии) в запечатанных конвертах в необходимом количестве непосредственно перед убытием в город проведения экзамена.
- 4.6. Экзаменаторы несут ответственность за соблюдение конфиденциальности раздаточного экзаменационного материала, за правильностью и аккуратностью заполнения экзаменационных ведомостей.
- 4.7. Председатель предметной комиссии разрабатывает единые требования к оценке знаний поступающих (критерии оценки) и знакомит с этими требованиями всех экзаменаторов.
- 4.8. Комиссия предоставляет в Приемную комиссию отчетные документы по проведению вступительного испытания: экзаменационные ведомости и письменные работы поступающих.
- 4.9. При проведении вступительного испытания по английскому языку у поступающих в магистратуру Институт может воспользоваться услугами профессиональных тестирующих организаций для формирования экзаменационных материалов и осуществления проверки письменных работ, выполняемых на специализированных бланках, с помощью автоматизированной системы.

#### **5. Проведение вступительных испытаний.**

- 5.1. Порядок организации вступительных испытаний, перечень, форма их проведения устанавливаются Институту в соответствии с законодательством об образовании Российской Федерации и ежегодно объявляются в Правилах приема в Институт.
- 5.2. Вступительные испытания, организуемые Институту самостоятельно, проводятся в форме письменной работы.
- 5.3. Расписание вступительных испытаний, включая расписание в других городах в случае проведения выездных вступительных испытаний, а также дополнительный (резервный) день утверждается председателем Приемной комиссии Института или его заместителями, и доводится до сведения поступающих не позднее 10 дней до начала вступительных испытаний в Институте.
- 5.4. Перед каждым вступительным испытанием для поступающих проводятся консультации в Институте (в случае проведения выездных вступительных испытаний в других городах консультации могут не проводиться). Дни и часы проведения консультаций вносятся в расписание вступительных испытаний.
- 5.5. Допуск абитуриентов в аудитории, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по документу, удостоверяющему личность.
- 5.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Комиссии не допускается.

- 5.7. Экзамен в одной аудитории проводится двумя экзаменаторами. Экзаменаторы обеспечивают спокойную и доброжелательную обстановку, предоставляя возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.
- 5.8. Консультации с членами Комиссии во время проведения вступительных испытаний допускается только в части формулировки вопроса в материалах вступительных испытаний.
- 5.9. Письменные работы шифруются (исключение составляют работы по английскому языку, оформляемые на специализированных бланках, предназначенных для проверки автоматизированной системой). После шифровки титульные листы хранятся у ответственного секретаря, а листы-вкладыши с ответами передаются на проверку.
- 5.10. Проверка письменных работ проводится членами Комиссии.
- 5.11. Проверенные письменные работы дешифруются.
- 5.12. Результаты проверки фиксируются экзаменатором в экзаменационной ведомости; заверяются подписями двух членов Комиссии. Ведомость подписывается председателем предметной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии (или его заместителем).
- 5.13. Объявление результатов вступительных испытаний осуществляется в соответствии с утвержденным председателем Приемной комиссии Института расписанием.
- 5.14. В случае несогласия с выставленной оценкой поступающий вправе подать апелляцию в соответствии с правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.
- 5.15. Письменные работы, бланки тестов и/или официальные сертификаты (TOEFL IBT, TOEFL, IELTS, GRE Subject Test in Mathematics) подшиваются в личные дела зачисленных.
- 5.16. На всех вступительных испытаниях пользование мобильными телефонами и другими средствами коммуникации, программирующими калькуляторами и другими техническими устройствами категорически воспрещается.

## 6. Отчетность экзаменационной комиссии.

- 6.1. По итогам проведения вступительных испытаний председатель экзаменационной комиссии готовит отчет.
- Отчетными документами строгой отчетности, передаваемыми в приемную комиссию в течение двух рабочих дней после завершения приема письменного вступительного испытаний, являются: письменные работы и бланки ответов

Положение согласовано и одобрено на заседании Студенческого совета РЭШ, протокол от 11.09.2018 № 1.

И.о. председателя  
Студенческого совета РЭШ



М.Л.Лоскутникова