

- отстранять по согласованию с Председателем экзаменационной комиссии членов комиссии от участия в работе экзаменационной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций;

- принимать по согласованию с Председателем экзаменационной комиссии решения по организации работы экзаменационной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы экзаменационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя экзаменационной комиссии:

- проводит подбор и представление на утверждение членов экзаменационной комиссии;

- организует разработку и представление на утверждение программ вступительных и кандидатских испытаний;

- составляет расписание вступительных и кандидатских экзаменов в установленные сроки;

- организует проведение консультаций для поступающих и аспирантов;

- проводит инструктаж членов экзаменационных комиссий о порядке проведения вступительных испытаний и экзаменов кандидатского минимума;

- распределяет экзаменаторов по группам;

- организует проведение и контролирует качество проведения вступительных испытаний;

- участвует в заседаниях апелляционных комиссий.

- соблюдает требования нормативных правовых актов и инструкций, регламентирующих деятельность экзаменационной комиссии;

- обеспечивает соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при подготовке экзаменационных билетов для вступительных экзаменов, хранении и передаче экзаменационных материалов в Отдел аспирантуры КРСУ;

- совместно с членами экзаменационной комиссии готовит итоговые отчеты о результатах работы экзаменационной комиссии.

2.6. Заместитель председателя осуществляет помощь в работе Председателю экзаменационной комиссии, а в случае его отсутствия выполняет функции Председателя.

2.7. Члены экзаменационной комиссии вправе:

- получать инструкции по организации работы, обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки экзаменационных материалов, проведения вступительных экзаменов;

- запрашивать и получать от работников аспирантуры необходимые документы и сведения о поступающих и аспирантах;

- участвовать в рассмотрении апелляционных заявлений от поступающих в аспирантуру и аспирантов (без права голоса);

- предлагать для обсуждения изменения в формулировке экзаменационных билетов.

- требовать организации необходимых условий труда;

- согласовывать с заместителем председателя экзаменационной комиссии график работ.

2.8. Члены экзаменационных комиссий обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы, объективно оценивать знания сдающих экзамены;

- соблюдать установленный порядок заполнения и хранения экзаменационных протоколов и материалов испытаний;

- соблюдать конфиденциальность;

- незамедлительно информировать Председателя (Заместителя председателя)

2.9. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершённых из

корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместитель председателя и члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

3. Организация работы экзаменационных комиссий

3.1. Порядок организации вступительных и кандидатских испытаний, перечень, правила и форма их проведения определяются правилами и нормативами, действующими в КРСУ.

3.2. Перед экзаменами проводятся консультации по процедуре проведения экзамена, по утверждению оригинальных источников для изучающего и беглого чтения, предоставляемых экзаменуемым заведующему кафедрой или зав. УМК.

3.3. Материалы вступительных испытаний в аспирантуру и экзаменов кандидатского минимума (экзаменационные билеты) разрабатываются экзаменационной комиссией ежегодно в соответствии с Программами вступительных и кандидатских испытаний, утверждаются председателем экзаменационной комиссии, передаются секретарю и хранятся как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их несанкционированное тиражирование.

3.4. В экзаменационной комиссии перед проведением вступительных и кандидатских испытаний должны быть сформированы следующие материалы:

- программы вступительного и кандидатского экзаменов по иностранным языкам;
- список лиц, допущенных к вступительным и кандидатским испытаниям;
- бланки протоколов на каждого сдающего экзамен;
- рабочие листы для членов экзаменационной комиссии;
- экзаменационные листы для каждого сдающего вступительное испытание.

3.5. Экзамены проводятся в специально подготовленных (оборудованных) аудиториях (классах).

3.6. Заместитель председателя экзаменационной комиссии обязан создать комфортную, доброжелательную обстановку в помещении, где проводится экзамен.

3.7. По решению заместителя председателя экзаменационной комиссии, в ходе подготовки к ответу на вопросы, экзаменуемые могут пользоваться справочниками, словарями и другими информационными материалами.

3.8. Присутствие на экзаменах посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.

3.9. Количество лиц, одновременно сдающих экзамен, определяется экзаменационной комиссией самостоятельно.

3.10. Время на подготовку к ответу устанавливается не менее 1 часа. Непрерывное время работы экзаменационной комиссии не должно превышать 6 академических часов в день.

3.11. По решению председателя приёмной комиссии, сдача вступительного испытания и кандидатского экзамена может проводиться по билетам или по вопросам, заданным членами экзаменационной комиссии.

3.12. Для подготовки ответа на билеты экзаменуемый получает экзаменационный лист, в котором фиксируются фамилия, имя, отчество сдающего, номер билета, вопросы и ответы на них, или тезисы ответа по билету. По окончании подготовки к ответу на вопросы билета, экзаменуемый подписывает экзаменационный лист.

3.13. После сдачи вступительного и кандидатского экзаменов экзаменационные листы хранятся в отделе аспирантуры КРСУ, в учебном деле поступающего.

3.14. Вопросы и примечания экзаменаторы обязаны отражать только на рабочих листах для членов экзаменационной комиссии.

3.15. Члены экзаменационной комиссии имеют право задавать уточняющие дополнительные вопросы в пределах программы вступительного экзамена. Кроме этого,

члены комиссии могут задавать дополнительные вопросы, выходящие за пределы программы вступительного экзамена по направлению подготовки с целью уточнения глубины знаний и широты подготовки поступающего. В этом случае ответы не могут влиять на общую оценку ответов поступающего.

3.16. Члены экзаменационной комиссии в ходе сдачи испытаний в своих рабочих листах проставляют оценку экзаменуемому за ответ по каждому вопросу и за билет в целом.

3.17. Приём вступительного и кандидатского испытания оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к экзаменуемому. На каждого поступающего ведётся отдельный протокол.

3.18. Оценка за экзамены определяется членами экзаменационной комиссии в отсутствии экзаменуемых путём выведения средней оценки за отдельные пункты билета.

3.19. Выставленная оценка цифрой и прописью проставляется в экзаменационную ведомость и протокол экзаменов, которые подписываются членами комиссии, принимавшими экзамен.

3.20. Результаты экзаменов доводятся до экзаменуемых не позднее трёх часов с момента окончания экзамена.

3.21. Уровень знаний экзаменуемых оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно) и 2 (неудовлетворительно). Каждое испытание оценивается отдельно.

3.22. Экзаменуемый имеет право получить разъяснения у членов экзаменационной комиссии по критериям выставления как общей оценки, так и оценки конкретных вопросов. В случае несогласия с оценкой ответа на экзамене экзаменуемый имеет право на апелляцию.

Апелляция подаётся в сроки и порядке, установленном Положением об апелляционной комиссии КРСУ.

3.23. Поступающие, аспиранты и соискатели, не явившиеся на вступительные испытания в соответствии с утверждённым расписанием по уважительной причине, подтверждённой документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных и кандидатских испытаний в других группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя) экзаменационной комиссии в пределах установленных сроков проведения экзаменов.

Факт болезни экзаменуемого подтверждается медицинской справкой лечебного учреждения. Решение о допуске поступающего к пропущенному по болезни испытанию принимает председатель экзаменационной комиссии.

3.24. При несоблюдении порядка проведения экзаменов члены экзаменационной комиссии вправе удалить экзаменуемого с места проведения экзамена с составлением акта об удалении.

3.25. После приёма вступительного и кандидатского испытаний председатель экзаменационной комиссии представляет заведующему аспирантурой КРСУ отчётные документы по проведению экзаменов: экзаменационную ведомость; протоколы приёма экзамена на каждого экзаменуемого; экзаменационные листы с ответами; рабочие листы членов экзаменационной комиссии, а также материалы вступительного и кандидатского испытания.

4. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается решением заседания кафедры иностранных языков и вступает в силу со дня утверждения его Проректором по научной и инновационной деятельности КРСУ.

**И. о. заведующий кафедрой
иностраннных языков**



Н.А. Любимова