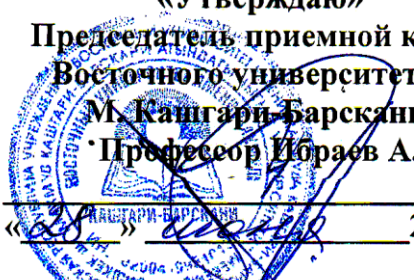


<p>«Одобрено» Ученым советом ВУ им.Махмуда Кашгари-Барскани</p> <p>« <u>28</u> » <u>06</u> 2017 г. <u>пр. №4.</u></p>	<p>«Утверждаю» Председатель приемной комиссии Восточного университета им. М. Кашгари-Барскани Профессор Ибраев А.О.</p>  <p>« <u>28</u> » <u>06</u> 2017 г.</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

Об экзаменационной комиссии ОСПО Восточного университета
им. Махмуда Кашгари - Барскани

I. Общие положения

1.1. Положение об экзаменационной комиссии ВУ им. Махмуда Кашгари-Барскани (далее - Положение) определяет порядок формирования и осуществления деятельности экзаменационной комиссий, создающихся для принятия вступительных экзаменов, проводимых ОСПО для поступающих абитуриентов.

1.2. Для организации и проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей, поступающих в ОСПО ВУ, создается экзаменационная комиссия.

1.3. Экзаменационная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки КР, Уставом университета, Положением ОСПО и ежегодно утвержденными правилами приема в ОСПО.

II. Структура и состав экзаменационной комиссии

2.1. Экзаменационная комиссия создается по приказу ректора университета для проверки работы абитуриентов поступающих в ОСПО.

2.2. В состав экзаменационной комиссии входят председатель и члены из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников ОСПО ВУ. Персональный состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора ВУ.

2.3. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет один год.

III. Полномочия, функции и организация работы экзаменационной комиссии.

- 3.1. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу до вступительных экзаменов, проводимых в ОСПО ВУ.
- 3.2. Экзаменационная комиссия для проведения вступительного экзамена:
 - составляет тестовые задания для поступающих абитуриентов в нескольких вариантах;
 - осуществляет прием, проверку и оценку тестовых работ;
 - составляет и направляет в приемную комиссию проверенные тестовые работы, ведомости и протоколы;
- 3.3. Тестовые работы, ведомости и протоколы экзаменационной комиссии передаются в приёмную комиссию и вкладываются в личные дела абитуриентов.

IV. Функции, права и обязанности председателя, членов экзаменационной комиссии.

- 4.1. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за составление тестовых заданий.
- 4.2. Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется ответственному секретарю приемной комиссии.
- 3.1. Функции председателя экзаменационной комиссии:
 - подготовка материалов для проведения вступительных испытаний;
 - обеспечение своевременной проверки тестовых заданий;
 - обеспечение режима хранения и информационной безопасности при проверке тестовых заданий;
 - информирование ответственного секретаря приемной комиссии о ходе проведения вступительных испытаний и возникновении проблемных ситуаций;

3.4. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением об экзаменационной комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке тестовых заданий;
- своевременно информировать руководство приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки тестовых заданий.

3.5. Член экзаменационной комиссии обязан:

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке тестовых заданий;
- информировать председателя экзаменационной комиссии о проблемах, возникающих при проведении вступительных испытаний;
- незамедлительно информировать руководство приемной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки тестовых заданий и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности счетной комиссии;
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;
- участвовать в подготовке отчета об итогах работы.

**Ответственный секретарь
приемной комиссии:**



С. Егимбаева.