



«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор АГУПКиР

Акматалиев А.

Решением Ученого Совета АГУПКиР
№26 от 31 января 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии АГУПКиР и порядке проведения
вступительных испытаний на магистерские программы на 2020-2021
учебный год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее Академия).
- 1.2. Положение об экзаменационной комиссии Академии разработано на основании Закона Кыргызской Республики «Об образовании» № 92 от 30 апреля 2003 года, Порядка приема в высшие учебные заведения Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики № 256 от 27 мая 2011 года; Положения о приемной комиссии Академии, утвержденного Ученым советом Академии от 31 мая 2018 г., протокол № 7; Устава Академии, утвержденного Указом Президента КР №172 от 18 августа 2018 года; Положения об организации процесса подготовки государственных и муниципальных служащих в Академии, утвержденного Ученым советом Академии и др.
- 1.3. Состав экзаменационной комиссии утверждается ректором Академии по предложению Ответственного секретаря приемной комиссии. Экзаменационные комиссии создаются для своевременной подготовки экзаменационных материалов, организации и проведения вступительных испытаний, объективной оценки способностей поступающих в Академию.
- 1.4. Экзаменационная комиссия в своей деятельности руководствуются законодательством КР, другими нормативно-правовыми актами КР, Уставом Академии, Правилами и порядком приема в Академию, иными локальными актами Академии и настоящим Положением.

2. СОСТАВ И СРОКИ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

- 2.1. В рамках работы ПК создается экзаменационная комиссия, которая согласно Порядка приема в высшие учебные заведения имеет право участвовать в отборе по результатам вступительных испытаний на очную и заочную формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий для поступающих на магистерские программы.
- 2.2. Экзаменационная комиссия осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний в Академии, согласно расписания, утвержденного ректором.

- 2.3. Экзаменационная комиссия комплектуется из наиболее опытных преподавателей Академии. Количественный состав экзаменационной комиссии определяется решением ректора Академии. В состав экзаменационной комиссии входят председатель, заместитель председателя (при необходимости), члены комиссии и секретарь комиссии.
- 2.4. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора Академии.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 3.1. Экзаменационная комиссия выполняет следующие функции:
- своевременную подготовку экзаменационных материалов;
 - проведение вступительных испытаний;
 - объективную проверку и оценку экзаменационных работ абитуриентов.
- 3.2. Для осуществления своих полномочий члены экзаменационной комиссии имеют право на получение у уполномоченных лиц необходимых документов и сведений.
- 3.3. Экзаменационная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее двух трети ее членов, включая председателя.
- 3.5. Срок действия полномочий экзаменационной комиссии составляет один год.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

- 4.1. Председатель экзаменационной комиссии имеет право:
- давать указания членам и секретарю экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;
 - принимать по согласованию с ответственным секретарем Приемной комиссии решения об организации работы комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций, препятствующих продолжению работы Комиссии.
- 4.2. Председатель экзаменационной комиссии обязан:
- подготовить программу вступительных испытаний и экзаменационные материалы, соблюдая конфиденциальность;
 - участвовать в оперативном решении спорных вопросов во время проведения вступительных испытаний;
 - организовать проверку экзаменационных работ абитуриентов членами экзаменационной комиссии (если предусмотрены письменные экзамены);
 - пройти инструктаж о порядке и правилах проведения конкурсного отбора.
- 4.3. Член комиссии имеет право:
- получать разъяснения по вопросам, касающимся регламента вступительных испытаний, процедуры проверки работ, выполненных в ходе вступительного испытания, критериев оценивания;
 - получить у Приемной комиссии необходимые для работы материалы и документы.
- 4.4. Члены экзаменационной комиссии обязаны:
- работать под руководством председателя экзаменационной комиссии;
 - объективно и своевременно осуществлять проверку экзаменационных работ абитуриентов;
 - пройти инструктаж о порядке и правилах проведения конкурсного отбора.

4.5. Секретарь экзаменационной комиссии отвечает за:

- подготовку отчета об итогах работы экзаменационной комиссии. Формами отчета экзаменационной комиссии являются отчет экзаменационной комиссии и протоколы экзаменационной комиссии с результатами конкурсного отбора, подписанные всеми ее членами;
- общую организацию работы экзаменационной комиссии, в том числе подготовку экзаменационных материалов, явочных листов, оценочных листов и других документов, необходимых для работы экзаменационной комиссии, подготовку аудитории для проведения вступительных испытаний и т.д.

4.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

4.7. Председатель экзаменационной комиссии несет личную ответственность за корректность экзаменационных заданий.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. Вступительные испытания являются средством проверки знаний и компетенций лиц, претендующих на зачисление в Академию.

5.2. Форма и содержание вступительных испытаний определяются Академией.

2.1 Для поступающих в магистратуру вступительные испытания проводятся:

- по направлениям «Государственное муниципальное управление», «Менеджмент» письменный экзамен (эссе) на одну из актуальных проблем государственного муниципального управления и менеджмента и собеседование;
- по направлению «Экономика» бланочное тестирование и собеседование.

5.3. Для проведения вступительных испытаний Председатель экзаменационной комиссии разрабатывает Программу вступительных испытаний, которая утверждается межпрограммной кафедрой ВША. Примерные вопросы и темы эссе для подготовки к вступительным испытаниям вывешиваются на стенде и сайте Академии не позднее, чем за неделю до проведения вступительного испытания.

5.4. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются ректором Академии. Экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве секретарем экзаменационной комиссии с соблюдением правил конфиденциальности.

5.5. Работа экзаменационной комиссии осуществляется в соответствии с расписанием вступительных испытаний, утверждаемым ректором Академии.

5.6. К вступительным испытаниям допускаются абитуриенты, предъявившие документы, удостоверяющие личность, и сдавшие в срок все необходимые документы.

5.7. Экзамен считается положительно сданным, если абитуриент набрал не ниже 10 из максимально возможных 20 баллов.

5.8. Перед началом вступительного испытания абитуриентам раздаются:

- экзаменационные листы;
- экзаменационные задания;

- чистая бумага для использования в качестве черновиков.

Абитуриенту необходимо иметь при себе ручку с синим стержнем, карандаш и ластик.

5.9. Во время сдачи экзамена абитуриентам запрещается:

- переписывать, копировать экзаменационные задания и варианты ответов на них, делать любые посторонние надписи либо пометки, как на лицевой, так и оборотной стороне экзаменационных заданий,
- читать вслух, вести переговоры с другими абитуриентами;
- пользоваться техническими средствами связи (сотовые телефоны, планшеты и т.д.).

5.10. В случае нарушения абитуриентом требований, указанных в пункте 5.9 настоящего Положения, члены экзаменационной комиссии составляют акт о нарушении правил проведения конкурсного отбора. Абитуриент удаляется из аудитории, и считается не сдавшим вступительные испытания.

5.11. По истечении отведенного времени на выполнение письменных экзаменационных заданий, абитуриенты обязаны сдать секретарю экзаменационной комиссии заполненные экзаменационные бланки и экзаменационные задания.

5.12. Секретарь экзаменационной комиссии обязан:

- проверить выполненное абитуриентом экзаменационное задание на наличие посторонних записей или пометок;
- сдать на проверку членам экзаменационной комиссии.

5.13. Выполненные экзаменационные работы хранятся в отдельности у ответственного секретаря приемной комиссии.

6. РЕЗУЛЬТАТЫ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

6.1. Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационную ведомость и объявляются претендентам на следующий день после его проведения посредством размещения на информационном стенде и сайте Академии.

6.2. По результатам экзамена Приемная комиссия издает приказ о зачислении на магистерскую программу на 2020-2021 учебный год.