

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 05.05.2021 14:20:43
Уникальный программный ключ:
bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e34e7e46a0b1c7a0f0c472940cbb8



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧОУ ПО «МОГОК»)**

ПРИНЯТА

Педагогическим советом
Протокол № 060 от «04» мая 2021 г.

Председатель  Т.С. Букина

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 060/04-21 от «04» мая 2021 г.



Директор

 Т. С. Букина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Серебряные Пруды

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования приказ от 14 июня 2013 г. N 464;
- Рекомендациями по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий ОУ СПО (Приложение к письму Минобразования России от 18 декабря 2000 года N 16-51-331ин/16-13);
- Уставом Колледжа, изменениями и дополнениями к нему и другими нормативными документами.

2 1.2. Экзаменационные комиссии создаются приказом директора на период вступительных испытаний для приема в ЧОУ ПО «МОГОК» (далее - Колледж) на образовательные программы среднего профессионального образования.

К функциям комиссии ОТНОСИТСЯ'

- подготовка программ вступительных испытаний;
- проведение консультаций перед вступительными экзаменами;
- проведение вступительных испытаний;
- оценивание выполнения заданий вступительных испытаний;
- отчет о результатах вступительных испытаний.

2. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

2.1. В обязанности председателя экзаменационной комиссии входит:

- ознакомление экзаменаторов с порядком проведения вступительных испытаний;
- организация и наблюдение за ходом вступительных испытаний по соответствующему предмету.
- получение у ответственного секретаря приемной комиссии необходимой для заполнения документации.

2.2. В обязанности членов комиссий входит:

- проведение консультаций к вступительным испытаниям и проведение вступительных испытаний;
- оценка заданий выполненных поступающими на вступительном испытании.

2.3. Члены комиссий в период проведения вступительных испытаний обеспечивают спокойную и доброжелательную обстановку, предоставляют поступающему возможность наиболее полно показать уровень своих способностей.

2.4. Экзаменаторам запрещается исправление оценок, выставленных по результатам вступительных испытаний в экзаменационном листе и в экзаменационной ведомости.

2.5. Членам комиссий запрещается распространять персональные данные поступающих.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

Комиссии формируются не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний из числа квалифицированных преподавателей по дисциплинам, по которым проводятся вступительные испытания и утверждаются приказом директора Колледжа,

3.1. Общее руководство и контроль работ комиссий осуществляется директором Колледжа.

3.2. Работой экзаменационной комиссии руководит председатель. Председателем назначается, как правило, заведующий предметно-цикловой комиссии или наиболее опытный преподаватель. По необходимости может назначаться заместитель председателя, исполняющий полномочия председателя экзаменационной комиссии в случае его отсутствия.

3.2.1. Председатель экзаменационной комиссии:

- Организует подготовку программ и материалов для вступительных испытаний и представляет их на утверждение председателю приемной комиссии не позднее, чем за 20 дней до начала вступительных испытаний;
- Осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов комиссии;

- 3.2.2. На председателя экзаменационной комиссии возлагается ответственность за сохранение конфиденциальности разработанных материалов на весь период подготовки и проведения вступительных испытаний до завершения приема.
- 3.3. Организация работы экзаменационной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования.
- 3.4. Комиссии работают в соответствии с расписанием вступительных испытаний.
- 3.5. Перед каждым вступительным испытанием проводятся консультации, обеспечивающие ознакомление поступающих с особенностями заданий, предъявляемыми требованиями, технологией проведения вступительного испытания.
- 3.6. Экзаменационные материалы для проведения вступительных испытаний по каждой дисциплине составляются экзаменационными комиссиями, подписываются председателями, ежегодно утверждаются директором Колледжа и тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности.
- 3.7. Проверка письменных работ проводится в помещении Колледжа экзаменаторами - членами соответствующей утвержденной экзаменационной комиссии.
- 3.8. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. Экзаменационный билет выбирает сам поступающий.
- 3.9. Проводимые в устной форме вступительные испытания творческой и профессиональной направленности, оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.
- 3.10. Оценка по итогам всех форм вступительных испытаний проставляется цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка в экзаменационной ведомости и экзаменационном листе подписывается всеми экзаменаторами соответствующей комиссии.
- 3.11. Расписание вступительных испытаний утверждается директором. Фамилии экзаменаторов в расписании не указываются. Для одной группы в один день проводится только один экзамен. Интервалы между экзаменами составляют от одного до двух дней.
- 3.12. Присутствие на вступительных творческих испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя не допускается.
- 3.13. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики), а также записи при подготовке к ответу на устном экзамене выполняются на листах со штампом Колледжа. Листы со штампом Колледжа до выдачи их экзаменаторам находятся у ответственного секретаря приемной комиссии и подлежат строгому учету. Проверочные работы, а также листы устного ответа после испытания передаются экзаменатором ответственному секретарю для хранения.
- 3.14. Лица, не успевшие выполнить полностью экзаменационные работы, сдают их незаконченными.
- 3.15. Письменные работы лиц, зачисленных в Колледж, хранятся в их личных делах. Письменные работы поступающих, получивших неудовлетворительные оценки и не прошедших по конкурсу, уничтожаются по истечении шести месяцев после начала учебного года.
- 3.18. Передача вступительных испытаний (в том числе с целью улучшения оценки) не допускается. Получившие неудовлетворительную оценку, а также не явившиеся без уважительной причины к дальнейшим испытаниям не допускаются.