ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БОРОВИЧСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

Подписано цифровой подписью: ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БОРОВИЧСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
DN: c=RU, st=Новгородская область, street=Пушкинская, 14, l=г.Боровичи, title=директор, o=ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БОРОВИЧСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ", 1.2.643.100.1=120D3130323533303039933383338, 1.2.643.100.3=120830323033373833393833 35, 1.2.643.100.4=120A3533323030303839323 1, 1.2.643.3.131.1.1=120C353332303031353733393838, email=admin@edu53.ru, givenName=Людмила Александровна, cn=Петрова, cn=ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БОРОВИЧСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
Дата: 2023.10.27 14:44:09 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Л.А. Петрова
Приказ от «06» 04 2021г. №304

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Положение об экзаменационной комиссии (далее – Положение) определяет полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Для приёма вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на обучение по специальностям, требующим у поступающих наличия определённых творческих способностей, физических и/или психологических качеств приказом директора колледжа создаётся экзаменационная комиссия.

1.3. Положение разработано в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок приема).

1.4. Настоящее Положение действует до внесения в него изменений или принятия нового.

2. Структура и состав предметной экзаменационной комиссии

2.1. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в колледж.

2.2. В состав экзаменационной комиссии входят председатель комиссии и члены экзаменационной комиссии.

2.3. Экзаменационная комиссия назначается приказом директора колледжа, формируется из числа квалифицированных преподавателей колледжа, ведущих преподавательскую деятельность по предмету, соответствующей вступительному испытанию.

2.4. Изменение в состав экзаменационной комиссии может быть внесено при необходимости директором колледжа.

2.5. Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей

компетенции подчиняется председателю приемной комиссии.

2.6. Вступительные испытания, консультации проводятся в помещениях колледжа.

2.7. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья подробно отражены в разделе 6 Порядка приёма.

3. Полномочия и функции предметной экзаменационной комиссии

3.1. Экзаменационная комиссия выполняет следующие функции:

- проведение консультаций для поступающих;
- участие во вступительных испытаниях;
- оценивание способностей и склонностей поступающих по специальности, требующей наличия определенных творческих способностей, физических и/или психологических качеств.

3.2. В целях выполнения своих функций экзаменационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

3.3. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет один год с момента ее создания.

4. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует её работу и несёт ответственность за своевременную и объективную проверку экзаменационных работ. Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю приёмной комиссии.

4.2. Функции председателя комиссии:

- подбор квалифицированных членов комиссии (экзаменаторов) и представление состава членов комиссии (экзаменаторов) на утверждение приёмной комиссии;
- разработка и обновление материалов вступительных испытаний;
- подготовка материалов вступительных испытаний в необходимом количестве и представление их на утверждение председателю приёмной комиссии;
- разработка критериев оценок экзаменационных работ поступающих, утверждение указанных критериев на заседании приёмной комиссии и ознакомление с указанными критериями всех членов комиссии (экзаменаторов);
- инструктаж членов комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ;
- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;
- выделение членов комиссии (экзаменаторов) для проведения

консультаций поступающим;

- руководство и систематический контроль за работой членов комиссии (экзаменаторов);
- распределение письменных работ, поступающих для проверки;
- ведение учёта рабочего времени членов комиссии (экзаменаторов);
- обеспечение хранения и информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, передачи протоколов проверки в приёмную комиссию;
- информирование руководства приёмной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ при возникновении проблемных ситуаций;

4.3. Председатель комиссии имеет право:

- давать указания членам комиссии (экзаменаторам) в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с приёмной комиссией членов комиссии (экзаменаторов) в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе комиссии;
- принимать по согласованию с приёмной комиссией решения об организации работы комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии;
- ходатайствовать о поощрении членов комиссии (экзаменаторов) перед председателем приёмной комиссии.

4.4. Председатель комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приёмной комиссии и/или положением о предметной комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приёмной комиссии;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, хранении и передаче результатов проверки в приёмную комиссию;
- своевременно информировать руководство приёмной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

4.5. Член комиссии (экзаменатор) имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ, применения (использования) критериев оценивания выполнения экзаменационных работ, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационных работ;

- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы.

4.6. Член комиссии (экзаменатор) обязан:

- объективно и непредвзято проверять экзаменационные работы в соответствии с требованиями инструкций и оценивать их, придерживаясь установленных критериев оценивания выполнения экзаменационных заданий;
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;
- незамедлительно информировать руководство приёмной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных работ и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.

5. Порядок работы предметной экзаменационной комиссии

5.1. Вступительные испытания и консультации проводятся в сроки, установленные Правилами приёма, утверждённые директором колледжа, которые доводятся до сведения абитуриентов (размещаются на информационном стенде и сайте) не позднее, чем 20 июня текущего года.

5.2. В информации указывается:

- наименование вступительного испытания;
- форма проведения вступительного испытания (письменный экзамен, тестирование, собеседование);
- дата, время и место проведения консультаций;
- дата, время и место проведения вступительных испытаний.

В графике вступительных испытаний фамилии преподавателей и членов экзаменационной комиссии не указываются.

5.3. Перед вступительными испытаниями проводится консультация, обеспечивающая ознакомление абитуриентов с особенностями проведения вступительного испытания, критериям оценки, предъявляемыми требованиям.

5.4. Лицам, допущенным к вступительным испытаниям, выдаются экзаменационные листы. Экзаменационный лист является пропуском на вступительные испытания. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист (с проставленной оценкой) возвращается ответственному секретарю приёмной комиссии.

5.5. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия

абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

5.6. Вступительные испытания проводятся в форме, определяемой Правилами приёма, разработанными колледжем в порядке, установленном действующим законодательством.

5.7. Проведение тестовых вступительных испытаний организуется следующим образом:

5.7.1. Вступительное испытание у каждого абитуриента принимается не менее чем двумя экзаменаторами.

5.7.2. Работы на вступительных испытаниях выполняются на специальных бланках формата А4. Перед началом вступительных испытаний на правом углу листа ответственный секретарь приемной комиссии ставит штамп колледжа на экзаменационном листе поступающего.

5.7.3. Вступительное испытание проводится в письменном виде (тест). Продолжительность вступительного испытания определяется программой вступительных испытаний.

5.7.4 Проверка тестовых заданий проводится только в помещении колледжа и только экзаменаторами. В необходимых случаях ответственный секретарь приёмной комиссии привлекает к проверке отдельных работ других членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах соответствующих работ.

5.7.3. Проверенные тестовые работы передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю приёмной комиссии. Результат за вступительное испытание ставится прописью в экзаменационный лист и экзаменационную ведомость и удостоверяется подписью экзаменатора. Экзаменационная ведомость после её оформления подписывается ответственным секретарём приёмной комиссии. Экзаменационные ведомости хранятся у ответственного секретаря по месту проведения вступительных испытаний 1 год, экзаменационные листы и работы хранятся в личных делах студентов.

5.7.4. Результаты письменного вступительного испытания объявляются в день проведения или на следующий день.

5.7.5. Вступительные испытания оцениваются в системе «зачет» и «незачет».

5.8. Колледж объявляет результаты вступительных испытаний и размещает их на сайте в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительных испытаний.

5.9. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приёмной комиссии.

5.10. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по

уважительной причине, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приёмной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.11. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, не рассматриваются к зачислению.

5.12. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

5.13. Члены экзаменационной комиссии должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

5.14. Поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой только в присутствии секретаря приёмной комиссии и преподавателя-члена экзаменационной комиссии в 3-х-дневный срок со дня объявления оценки.

5.1.5. Апелляция, поступающая по поводу результатов вступительных испытаний, проводится в течение дня после дня ознакомления с экзаменационными работами. Рассмотрение апелляции производится в соответствии с «Положением об апелляционной комиссии». Рассмотрение апелляции оформляется актом.

6. Отчётность экзаменационной комиссии

6.1 Работа предметной экзаменационной комиссии завершается составлением справки (отчёта) о проведении и результатах вступительных испытаний, который передаётся председателем экзаменационной комиссии в приёмную комиссию до окончания приёмной кампании.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения данного Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

7.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа, заместитель директора по учебной работе.

7.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости и действует до минования надобности.

8. Управление документом

8.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия; копия документа - у заместителя директора по учебной работе и ответственного секретаря приемной комиссии, в библиотеке колледжа (официальном сайте).

8.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п.7 настоящего Положения.

8.3. Настоящий документ доводится до исполнителей секретарём директора согласно перечню рассылки.

Разработано

Ответственный секретарь приемной комиссии А.Ф. Бойцова

Согласовано

Заместитель директора по учебной работе С.Г. Поликарпова

Дата введения в действие версии 3
«06» апреля 2021г.
Рег. № 01-09/05-03

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
протокол от «05» апреля 2021г. №4

Дата отмены версии 2
протокол от «05» апреля 2021г. №4
Заменён на рег. № 01-09/П-96-2021
Приказ №304 от «06»_апреля 2021г.