

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»)**

**РАССМОТРЕНО
И ПРИНЯТО**

на заседании
Педагогического совета
Протокол от 24.10.2023
№ 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ЧПОУ
«Современный гуманитарный
колледж» Ляховой Т.Ю.
от 25.10.2023 г. № 56

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ
ЧПОУ «СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Балабаново – 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об экзаменационных комиссиях (далее – Положение) регламентирует полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий Частного профессионального образовательного учреждения «Современный гуманитарный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью организации и проведения вступительных испытаний, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

1.3. Составы экзаменационных комиссий (далее - комиссии) утверждаются приказом директора Колледжа.

1.4. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - «Федеральный закон»);

- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013г. N 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021г. N 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Уставом Колледжа;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на текущий год;

- другими нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Колледжа.

1.5. Экзаменационные комиссии формируются из числа квалификационных преподавателей образовательного учреждения, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

1.6. Вступительные испытания, требующие наличия у поступающих определенных творческих способностей и физических качеств, имеют практический характер и проводятся в письменной и (или) устной форме, в виде диктанта, прослушивания, просмотра, показа, определяемые Правилами приёма в Колледж на текущий год.

2. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссии проводят вступительные испытания по специальностям, требующих наличия у поступающих определенных творческих способностей и физических качеств.

2.2. Комиссии на вступительных испытаниях обеспечивают спокойную, доброжелательную обстановку, предоставляя возможность поступающим, наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

2.3. Комиссии обеспечивают объективный, равный подход и результат уровня знаний, умений, а также определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств поступающих.

2.4. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе (зачет/незачет). Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей и физических качеств, необходимых для обучения по соответствующим программам подготовки специалистов среднего звена.

2.5. Комиссии оформляют результаты вступительных испытаний экзаменационным листом и экзаменационной ведомостью и передают в приемную комиссию.

3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Работу комиссий организует ответственный секретарь приёмной комиссии, назначенный директором Колледжа.

3.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует подготовку экзаменационных материалов вступительных испытаний и предоставляет их на утверждение председателю приёмной комиссии не позднее, чем за 20 дней до начала проведения вступительных испытаний;

- разрабатывает Инструкцию о порядке проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- организует и проводит информирование членов комиссий об их деятельности во время проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;

- осуществляет руководство и контроль за работой членов комиссий;

- участвует в рассмотрении апелляций поступающих.

3.3. Работа комиссий обеспечивает соблюдение конституционных прав личности и выполнение государственных требований к приему на обучение в образовательные организации среднего профессионального образования.

3.4. Вступительное испытание принимается у каждого поступающего не менее чем двумя экзаменаторами.

3.5. Проводимые вступительные испытания, оформляются протоколом.

3.6. Результат, полученный поступающим после прохождения вступительного испытания, проставляется в протокол и экзаменационную ведомость. Результат вступительного испытания подписывается всеми экзаменаторами соответствующей комиссии в протоколе и экзаменационной ведомости.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Вступительные испытания проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным председателем приёмной комиссии колледжа.

4.2. Допуск поступающих в аудитории, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

4.3. Допуск в аудиторию во время проведения вступительных испытаний разрешен только председателю, ответственному секретарю приёмной комиссии, членам соответствующей экзаменационной комиссии.

4.4. Члены экзаменационной комиссии несут ответственность за эмоциональную атмосферу на вступительном испытании.

4.5. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами в соответствии с правилами подачи и рассмотрения апелляций.

4.6. На всех вступительных испытаниях пользование мобильными телефонами, иными средствами коммуникации и техническими устройствами категорически воспрещается, если

иное не предусмотрено Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже.

4.7 Председатель приёмной комиссии или ответственный секретарь по его поручению до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.8 При входе в аудиторию, где проводятся испытания, бланк устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

4.9 При подготовке к устному экзамену, экзаменуемый ведет запись в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и задают дополнительные вопросы. При собеседовании в листе устного ответа фиксируются также вопросы экзаменаторов.

4.10. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

4.11. Ответственный секретарь или его заместитель проводит шифровку письменных работ, для чего составляется цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом вкладыше.

4.12. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

4.13. Проверка письменных работ проводится в помещении Колледжа и только экзаменаторами-членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии (или председатель предметной экзаменационной комиссии) привлекает к проверке работы двух экзаменаторов.

4.14. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами.

4.15. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии, утверждаются решением приемной комиссии.

4.16 Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих.

4.17. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

4.18. Письменные работы и листы устных ответов, зачисленных в Колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных в колледж — уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.19. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний. Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день проведения устного испытания или в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию.