ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«С О В Р Е М Е Н Н Ы Й Г У М А Н И Т А Р Н Ы Й К О Л Л Е Д Ж»
(СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ)

РАССМОТРЕНО

на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от 28.08.2015

УТВЕРЖДАЮ
Директор Современного
гуманитарного колледжа
_____ Т.Ю. Ляхова
«28» августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ И АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИЯХ
СОВРЕМЕННОГО ГУМАНИТАРНОГО КОЛЛЕДЖА

Балабаново – 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Положением о Приемной комиссии Частного профессионального образовательного учреждения «Современный гуманитарный колледж»; Правилами приема в колледж; Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов Современного гуманитарного колледжа; Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов Современного гуманитарного колледжа.

1.2. Экзаменационная комиссия формируется для организации и проведения вступительных испытаний в ходе проведения приемной кампании в Частное профессиональное образовательное учреждение «Современный гуманитарный колледж» (далее – колледж) и руководствуется в своей деятельности Положением о Приемной комиссии Современного гуманитарного колледжа.

1.3. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности положениями о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов колледжа, о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов Гуманитарного колледжа и формируется для приема документов и проведения аттестации (собеседования) поступающих в порядке перевода из других образовательных организаций в колледж, переходящих с одной образовательной программы на другую внутри колледжа, восстанавливающихся для продолжения обучения в колледже.

1.4. Экзаменационная комиссия формируется по каждому общеобразовательному предмету, включенному в перечень вступительных испытаний в колледж, и дополнительным вступительным испытаниям творческой и (или) профессиональной направленности.

1.5. Основными задачами деятельности экзаменационной комиссии являются:

- обеспечение соблюдения установленных Конституцией РФ, законодательством РФ прав граждан в области образования, в том числе прав отдельных категорий граждан, имеющих льготы при поступлении;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в колледж;
- выполнение установленного порядка приема для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования;
- объективность оценки знаний и способностей поступающих.

2. СОСТАВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ И АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИЙ

2.1. Экзаменационная комиссия формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей колледжа и вуза.

2.2. Экзаменационная и аттестационная комиссии состоят из председателя и членов комиссии. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационной и аттестационной комиссий.

2.3. Состав экзаменационной комиссии утверждается директором колледжа.

2.4. Состав аттестационной комиссии утверждается директором колледжа.

2.5. Делопроизводство аттестационной комиссии организует секретарь аттестационной комиссии.

2.6. Срок полномочий экзаменационной и аттестационной комиссий составляет один год.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ И АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИЙ

3.1 Экзаменационную и аттестационную комиссии возглавляют председатели, которые организуют работу комиссий, распределяют обязанности между ее членами, осуществляют контроль работы комиссий в соответствии с настоящим Положением. Председатель аттестационной комиссии устанавливает периодичность проведения заседаний аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений.

3.2 Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно составлять материалы вступительных испытаний, разрабатывать демонстрационные варианты заданий;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов испытаний;
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на них функции, соблюдать этические нормы;
- незамедлительно в письменной форме информировать председателя (заместителя председателя) приемной комиссии о случаях нарушения процедуры проведения вступительных испытаний.

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

3.3 Члены экзаменационных комиссий имеют право:

- получать инструкции по организации работы, обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки экзаменационных материалов и проведения вступительных испытаний;
- требовать организацию необходимых условий труда;
- согласовывать с председателем экзаменационной комиссии план-график работ.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии организует рассмотрение поступающих заявлений и документов, и в этих целях:

- осуществляет подготовку текущих вопросов, формирует повестку дня очередного заседания комиссии;
- своевременно уведомляет членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании;
- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы аттестационной комиссии;
- контролирует правильность оформления представленных заявлений и документов;
- обеспечивает возврат надлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых принято решение аттестационной комиссии об отказе, лично заявителю (либо его законному представителю);
- осуществляет подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией;

- в целях качественного и оперативного учета, а также контроля поступающих заявлений и документов обеспечивает ведение электронной базы данных (если она существует);
- обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в аттестационную комиссию колледжа.

В целях реализации задач, возложенных на аттестационную комиссию, секретарь комиссии выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ И АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИЙ

4.1. Работу экзаменационной и аттестационной комиссий организуют их председатели, а в случае их отсутствия - заместители председателей комиссий.

4.2. Экзаменационная комиссия правомочна принимать экзамен при наличии не менее половины ее состава. Заседания аттестационной комиссии правомочны при наличии не менее половины списочного состава аттестационной комиссии.

4.3. Прием заявлений и документов для поступления в порядке перевода, а также восстановления для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов Гуманитарного колледжа.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1 Вступительные испытания в колледж проводятся в письменной или устной форме, или в форме тестирования (согласно программам вступительных испытаний).

5.2. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные задания, тесты, вопросы и т.п.) разрабатываются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии колледжа.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов хранится как документ строгой отчетности в приемной комиссии колледжа.

5.3. Расписание вступительных испытаний составляется до 20 июня и утверждается председателем приемной комиссии колледжа.

5.4. Накануне вступительных испытаний (по расписанию) для поступающих проводятся консультации по содержанию программ, формам организации вступительных испытаний, процедуре проведения испытания, критериям оценивания и т.д.

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

5.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя (заместителя председателя) приемной комиссии, не допускается.

5.7. Продолжительность вступительного испытания (в т.ч. тестирования) устанавливается в соответствии с критериями оценивания по каждому предмету вступительных испытаний, но не более 4-х часов (240 минут) без перерыва.

5.8. Проверка работ производится только в помещении колледжа и только экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной комиссии.

5.9. Результаты вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале.

5.10. Оценки, выставленные экзаменационной комиссией, проставляются на экзаменационной работе абитуриента и в экзаменационной ведомости.

5.11. Ознакомление абитуриентов с экзаменационными работами проводится в день объявления оценок.

5.12. В случае несогласия с выставленной оценкой поступающий вправе подать апелляцию в соответствии с правилами подачи апелляции. Председатель и/или члены

экзаменационной комиссии по распоряжению председателя (заместителя председателя) апелляционной комиссии принимают участие в рассмотрении апелляций абитуриентов.

5.13. В установленные сроки аттестационная комиссия проводит аттестационные испытания в форме собеседования профессиональной направленности и принимает решение о зачислении в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов Современного гуманитарного колледжа.