

ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Владимирской области
«Владимирский аграрный колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании
пер. совета
Протокол № 6
от 31.03.2021



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО
«Владимирский аграрный колледж»
А.Б. Нестеров
«13» 04 2021 г.
Приказ № 54-0 от 13.04.2021

**Положение
об экзаменационной комиссии
по организации и проведению
вступительных испытаний**

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. No 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 14.06.2013г. No 464, Приказом Минобрнауки РФ «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» от 30.12.2013г. No 1422, иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Экзаменационная комиссия создается для организации и проведения вступительных испытаний для поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации.

2. Состав экзаменационной комиссии

2.1. Экзаменационная комиссия создается приказом директора колледжа, в котором определяется персональный состав комиссии и назначается ее председатель.

2.2. Экзаменационная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей колледжа. К работе в экзаменационной комиссии могут привлекаться специалисты из других образовательных организаций на условиях совместительства.

2.3. Состав экзаменационной комиссии ежегодно обновляется.

2.4. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний. Срок работы комиссии определяется расписанием вступительных испытаний.

3. Порядок работы экзаменационной комиссии

3.1. Обязанности экзаменационной комиссии:

- проведение консультаций и вступительных испытаний;
- обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки, в период проведения вступительных испытаний;
- проведение вступительных испытаний в специально подготовленном помещении, обеспечивающих необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний;
- оценка результатов вступительных испытаний в соответствии с установленными нормами и критериями;
- обеспечение установленного порядка оформления и хранения экзаменационных ведомостей и письменных работ;
- ознакомление поступающих с правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- соблюдение порядка доступа к испытаниям абитуриентов, пропустивших их по уважительной причине.

3.2. Материалы для проведения вступительных испытаний (экзаменационные тесты, вопросы и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала вступительных испытаний.

Материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве.

3.3. Для абитуриентов проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям. Консультации поступающих с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки задания.

3.4. Вступительные испытания проводятся в форме и порядке, утверждаемой Порядком проведения вступительных испытаний по соответствующей специальности.

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

3.6. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет все письменные работы с максимальными и неудовлетворительными оценками (баллами), а также выборочно остальные работы, и правильность оценок удостоверяет своей подписью. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя приемной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

3.7. По результатам вступительных испытаний составляется экзаменационная ведомость, которая подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии и на следующий день после проведения вступительных испытаний передается секретарю приемной комиссии для доведения информации до абитуриентов.

4. Обязанности председателя экзаменационной комиссии

4.1. В обязанности председателя экзаменационной комиссии входит:

- подбор квалифицированных членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов);
- подготовка материалов для вступительных испытаний;
- разработка единых требований к оценке знаний абитуриентов и ознакомление с этими требованиями всех экзаменаторов;
- руководство и контроль за ходом вступительных испытаний;
- выполнение обязанностей главного консультанта во время испытаний;
- руководство и систематический контроль за работой членов комиссии;
- участие в рассмотрении апелляций абитуриентов;
- обобщение итогов вступительных испытаний;
- подготовка отчета об итогах работы экзаменационной комиссии и представление его в приемную комиссию не позднее 3х дней с момента окончания экзаменационного периода.

5. Обязанности членов экзаменационной комиссии

5.1. В обязанности членов экзаменационной комиссии входит:

- профессиональное и добросовестное выполнение возложенных функций по оценке знаний при проведении вступительных испытаний, соблюдение этических и моральных норм;
- подготовка аудиторий к вступительным испытаниям;
- обеспечение проведения вступительных испытаний в соответствии с утвержденными нормами и требованиями;
- посещение приемной комиссии для рассмотрения апелляций.

6. Заключительные положения

6.1. Экзаменационный материал хранится как документ строгой отчетности у председателя приемной комиссии.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или внесения в него изменений и (или) дополнений.