

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от «05» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора АНПОО
«Котельниковский колледж бизнеса»
№ 35-о от «05» февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии
АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»

1. Общие положения

1.1 Экзаменационная комиссия АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» (далее по тексту - Колледж), создаётся с целью проведения вступительных испытаний на первый курс, проводимых колледжем самостоятельно, для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, в соответствии с Правилами приёма на обучение в Колледж.

1.2. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Правилами Приёма в АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»;

- Уставом АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»;

- другими законодательными и нормативно-правовыми актами, рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации;

- другими локальными актами АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»;

- настоящим положением.

1.3. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в Колледж и действует до срока окончания вступительных испытаний.

2. Структура и состав экзаменационной комиссии

2.1. Экзаменационные комиссии создаются по каждому общеобразовательному вступительному испытанию (предмету), по которым проводятся вступительные испытания.

2.2. В состав экзаменационной комиссии включаются наиболее опытные, квалифицированные и ответственные преподаватели Колледжа.

2.3. Персональный состав экзаменационной комиссии Колледжа ежегодно утверждается приказом директора Колледжа до начала проведения вступительных испытаний сроком на один год.

2.4. В состав экзаменационной комиссии входит председатель комиссии и члены комиссии.

2.5. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между членами экзаменационной комиссии, осуществляет контроль над работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий.

2.6. Председатель комиссии организует работу комиссии и несёт персональную ответственность за её состав.

2.7. Состав экзаменационной комиссии может ежегодно обновляться.

3. Полномочия и функции экзаменационных комиссий

3.1. Основными задачами деятельности экзаменационной комиссии являются:

- выполнение установленных правил приёма на обучение в Колледж;
- объективность оценки знаний и способностей поступающих;
- определение граждан, наиболее подготовленных к освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

3.2. Основные функции экзаменационной комиссии:

- проведение вступительных испытаний;
- осуществление проверки выполненных работ и оценивание их;
- составление и направление в приёмную комиссию результатов проверки выполненных работ по вступительным испытаниям.

4. Права и обязанности членов экзаменационных комиссий

4.1. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу комиссии, распределяет обязанности между её членами, осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением. Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю (заместителю председателя) приёмной комиссии.

4.2. В обязанности председателя комиссии входят:

- ознакомление членов экзаменационной комиссии с критериями оценивания выполненных работ;
- инструктаж членов комиссии по технологии проверки выполненных работ;
- обеспечение своевременной проверки выполненных работ;
- руководство и систематический контроль работы членов комиссии,
- обеспечение информационной безопасности при проверке выполненных работ,
- заполнение и передача экзаменационных ведомостей в приёмную комиссию;
- информирование приёмной комиссии в ходе проверки выполненных работ при возникновении проблемных ситуаций.

4.3. Председатель комиссии имеет право:

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

4.4. Председатель комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о приёмной комиссии и Положением об экзаменационной комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приёмной комиссии;

- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке выполненных работ, хранении и передаче результатов проверки в приемную комиссию;
- современно информировать руководство приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

5. Организация и проведение вступительных испытаний

5.1. Вступительные испытания проводятся в следующих формах: в форме физического испытания по дисциплине «Физическая культура»; по остальным общеобразовательным вступительным испытаниям в форме компьютерного тестирования.

5.2. Члены комиссий должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

5.3. Расписание вступительных испытаний утверждается Председателем приемной комиссии и в установленные Правилами приема на обучение в Колледж сроки доводится до сведения поступающих.

5.4. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения Председателя приемной комиссии не допускается.

5.5. При входе в аудиторию, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Перечень принадлежностей, необходимых для сдачи вступительного испытания, определяется председателем экзаменационной комиссии и доводится до сведения поступающего. После проверки личности поступающий допускается к вступительному испытанию.

5.6. Продолжительность вступительного испытания устанавливается отдельно для каждого общеобразовательного вступительного испытания (предмета) междисциплинарного вступительного испытания в соответствии с программами и правилами проведения такого вступительного испытания без перерыва.

5.7. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче вступительных испытаний с разрешения Председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в другой день.

5.8. Все результаты работ после их проверки заносятся в экзаменационные ведомости. Экзаменационные ведомости после оформления закрываются и подписываются членами экзаменационной комиссии.

5.9. Результаты вступительных испытаний ставятся на экзаменационной работе, в экзаменационной ведомости и экзаменационном листе поступающего.

5.10. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте Колледжа или информационном стенде приемной комиссии не позднее третьего рабочего дня после проведения.

Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, проводимого АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» самостоятельно, подав письменное заявление на имя ответственного секретаря приемной комиссии.

5.12. Экзаменационные материалы зачисленных в Колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний вместе с личными делами.

6. Ответственность членов экзаменационных комиссий

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

6.2. Член комиссии может быть исключен из состава комиссии в следующих случаях:

- предоставление о себе недостоверных данных;
- утери подотчетных документов;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов.

6.3. Решение об исключении члена комиссии из ее состава принимается председателем приемной комиссии.

Разработчик:
Ответственный секретарь приемной комиссии



И.В. Ильичева