



Утверждено
Приказом ГПОУ СКСТ
от «25» 02 2021г. № 116/1-0

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии
Государственного профессионального образовательного учреждения
«Сибирский колледж сервиса и технологий»

Настоящее Положение об экзаменационной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Сибирский колледж сервиса и технологий» (далее по тексту – Положение, Колледж) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказа Минпросвещения России от 02.09.2020г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава Государственного профессионального образовательного учреждения «Сибирский колледж сервиса и технологий»;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное профессиональное образовательное учреждение «Сибирский колледж сервиса и технологий» (далее – Порядок приема).

I. Общие положения

- Экзаменационная комиссия Колледжа создается для проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего

1

профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей (согласно утвержденного Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное профессиональное

образовательное учреждение «Сибирский колледж сервиса технологий»).

- К вступительным испытаниям допускаются абитуриенты (экзаменуемые) ранее подавшие документы в приемную комиссию (в период действующей приемной комиссии).
- На каждое требуемое направление (профессию или специальность) экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительного испытания – отдельно.
- Формулировки вступительных заданий экзаменаторами должны быть четкими, понятными, исключающими возможность двойного толкования и равноценными по сложности для всех экзаменуемых абитуриентов.
- Для проведения вступительных испытаний экзаменационной комиссией готовятся вступительные задания (контрольные задания), а также выдаются всем участникам вступительного испытания, проштампованные экзаменационные листы.
- Вступительное испытание проводится в форме – определяемой Порядком приема.
- Контрольные задания подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.
- Выполненные контрольные задания подписываются одним из членов экзаменационной комиссии и/или председателем экзаменационной комиссией и подшиваются к проколу экзамена.
- Перед началом каждого вступительного испытания для абитуриентов экзаменационной комиссией проводится вводная часть по содержанию контрольного задания, предъявляемым требованиям к вступительному испытанию, критериям оценки, временному периоду проведения.
- Перечень вступительных испытаний, информацию о формах проведения вступительных испытаний, график проведения вступительных испытаний доводится до сведения абитуриентов через официальный сайт организации, официальный стенд Приемной комиссии не позднее 1 марта, ежегодно.
- Дополнительные консультации, пояснения экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки контрольного задания – повторно.

- Результаты вступительных испытаний оцениваются членами экзаменационной комиссии по зачетной системе, удостоверяется подписью одним из членов экзаменационной комиссии и/или председателем экзаменационной комиссии.
- Экзаменационная комиссия перед началом проведения вступительного испытания оглашает время, которое отведено на выполнение контрольного задания, исходя из Порядка приема.
- Экзаменационная комиссия в период проведения вступительного испытания обеспечивает спокойную, доброжелательную обстановку.
- Помимо выполненного контрольного задания экзаменационная комиссия вправе пообщаться с экзаменуемым, в рамках выбранного профессионального поля, сдавшего контрольного задания с целью дополнительной информации по выполненной работе.
- Результаты по каждому вступительному испытанию экзаменационной комиссией выставляются в сводную экзаменационную ведомость, которая является приложением к протоколу экзамена.
- Сводная экзаменационная ведомость по каждому вступительному испытанию размещается на официальном сайте Колледжа, а также на официальном стенде Приемной комиссии не позднее следующего дня, после проведения соответствующего вступительного экзамена.
- Проведение и оценивание экзаменационных работ проводится экзаменационной комиссией на базе Колледжа и только утвержденными членами экзаменационной комиссии.
- Сводные ведомости вступительных испытаний, протоколы экзаменов формирует секретарь экзаменационной комиссии.
- Аудитории для проведения вступительных испытаний, экзаменационные задания, экзаменационные листы заблаговременно подготавливает экзаменационная комиссия.

II. Состав экзаменационной комиссии

- В состав экзаменационной комиссии входит: председатель экзаменационной комиссии, ответственный секретарь экзаменационной комиссии, профильные члены экзаменационной комиссии.
- Состав экзаменационной комиссии, в том числе председатель и секретарь экзаменационной комиссии утверждается Приказом директора Колледжа (председателем приемной комиссии) в срок до 1 марта, ежегодно.
- Экзаменационная комиссия формируется из числа педагогического состава Колледжа, допустимо включение в состав сторонних профильных специалистов.

III. Обязанности председателя экзаменационной комиссии

- В обязанности Председателя экзаменационной комиссии входит:
 - заблаговременный контроль подготовки экзаменационных заданий для проведения вступительных испытаний;
 - ознакомление членов экзаменационной комиссии с особенностями и порядком проведения вступительных испытаний, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - организация и наблюдение за ходом проведения вступительных испытаний.
 - в случае последующего изменения экзаменаторами выставленного результата на экзаменационном листке, председатель экзаменационной комиссии накладывает свою подпись.

III. Обязанности ответственного секретаря экзаменационной комиссии

- В обязанности ответственного секретаря экзаменационной комиссии входит:
 - организует работу экзаменационной комиссии, протоколирование вступительных испытаний, аккумулирует сводные ведомости вступительных испытаний;
 - ответственный за размещение на официальном сайте Колледжа, а также на

официальном стенде Приемной комиссии сводной экзаменационной ведомости в установленные сроки (не позднее следующего дня, после проведения соответствующего вступительного экзамена).

- по завершению вступительных испытаний по всем направлениям, осуществляет передачу протоколов вступительных испытаний с приложениями (сводные ведомости вступительных испытаний) ответственному секретарю Приемной комиссии.