



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

Профессиональная образовательная
организация автономная некоммерческая
организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

ПОЛОЖЕНИЕ

19.02.2021 № 14-03/009-21
г. Москва

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Л. Баскаков

«25» февраля 2021 г.



О предметных экзаменационных
комиссиях ПОО АНО ККС

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о предметных экзаменационных комиссиях (далее предметных комиссиях) Профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации «Колледж культуры и спорта» ПОО АНО ККС (далее - Колледж) является локальным нормативным актом, регламентирующий порядок проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся Колледжа.

1.2 Основной задачей предметной экзаменационной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема.

1.3 Предметные экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 ("Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 № 60770);
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема граждан в ПОО АНО ККС;

- настоящим Положением о предметной комиссии (далее - Положение). Деятельность членов предметных экзаменационных комиссий осуществляется в соответствии с Инструкциями членов предметных экзаменационных комиссий (Приложение 1).

2. ПРЕДМЕТНАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, приказом директора, создаются предметные экзаменационные комиссии ПОО АНО ККС и назначаются их председатели.

Состав предметной комиссии утверждается приказом директора.

В состав предметной комиссии входят:

- председатель предметной комиссии;
- ответственный секретарь предметной комиссии;
- члены предметной комиссии.

При необходимости к работе в предметных экзаменационных комиссиях привлекаются в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподаватели других учебных заведений и работники научно-исследовательских учреждений.

2.2. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение Экспертно-методическому совету Колледжа материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

2.3. Персональный состав предметных экзаменационных комиссий формируется из наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников ПОО АНО ККС и утверждается приказом директора.

2.4. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы печатаются и передаются ответственному секретарю.

2.5. Проверка письменных работ проводится только в помещении ПОО АНО ККС членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

2.6. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет около 20% письменных работ, оцененных экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценки удостоверяет своей подписью.

В случае изменения полученных оценок на титульном листе работы делается исправление, которое удостоверяется подписями ответственного секретаря и председателя предметной экзаменационной комиссии.

2.7. Письменные работы, бланки ответов на тесты и протоколы собеседований, а также протоколы творческих вступительных испытаний зачисленных в Колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

2.8. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению ответственного секретаря приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, к участию в конкурсе не допускаются.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Особенности организации проведения вступительных испытаний в колледж отражаются в Правилах приема граждан в ПОО АНО ККС.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативно-правовыми актами Колледжа.

3.2. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, экзаменационный лист или лист задания. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только относительно формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.3. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 мин. В процессе сдачи экзамена поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 15 минут (кроме творческих испытаний и испытаний по иностранному языку). Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса поступающего.

Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) с перерывом в 10 минут.

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы.

При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов. Оценка ставится цифрой и прописью на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в листе устного ответа (протоколе), экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

4.1. Работа предметных комиссий текущего года завершается отчетом об итогах вступительных испытаний.

4.2. При проверке работы предметной комиссии в качестве отчетных документов выступают:

- приказы по утверждению персонального состава предметных экзаменационных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы собеседований, творческих вступительных испытаний;
- экзаменационные протоколы предметной комиссии;
- экзаменационные ведомости предметной комиссии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, члены предметных экзаменационных комиссий, технический персонал комиссий несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.2. За разглашение персональных данных, содержащихся в документах поступающих, члены предметных экзаменационных комиссий несут персональную ответственность, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и гражданским законодательством РФ.

6. ОПЛАТА РАБОТЫ ЧЛЕНАМ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Оплата членам приемной комиссии ПОО АНО ККС производится на основании ведомости, которую составляет и предоставляет в бухгалтерию для оплаты секретарь приемной комиссии, где указывается отработанное время преподавателей. Оплата производится согласно тарифным планам

установленным в ПОО АНО ККС.

Если членом приемной комиссии является сотрудник колледжа (методист, документовед, секретарь и т.п.), у которого установлен оклад, то секретарь составляет табель фактически отработанного времени и на основании табеля оплачивается работа.

ИНСТРУКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ ПОО АНО ККС.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Инструкции регулируют деятельность, определяют обязанности и полномочия членов предметных экзаменационных комиссий ПОО АНО ККС (далее Инструкции).

1.2. Обязанности, полномочия и деятельность членов предметных экзаменационных комиссий закреплены в следующих приложениях к Инструкциям членов предметных экзаменационных комиссий ПОО АНО ККС:

- **Инструкция председателя предметной экзаменационной комиссии**
(Приложение 1 к Инструкциям членов предметных экзаменационных комиссий ПОО АНО ККС);
- **Инструкция секретаря предметной экзаменационной комиссии**
(Приложение 2 к Инструкциям членов предметных экзаменационных комиссий ПОО АНО ККС);
- **Инструкция членов предметной экзаменационной комиссии**
(Приложение 3 к Инструкциям членов предметных экзаменационных комиссий ПОО АНО ККС);
-

ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Участвует в подборе состава предметной экзаменационной комиссии.
2. Участвует в разработке критериев оценки ответов знаний поступающих при проведении вступительных испытаний.
3. Разрабатывает методическую литературу для поступающих по подготовке к вступительным испытаниям.
4. Готовит банк заданий для формирования вопросов вступительных испытаний. Несет личную ответственность за корректность и неразглашение содержания заданий, включаемых в банк, и за правильность ответов.
5. Оказывает помощь ответственному секретарю по организации и проведению экзаменов в подготовке вариантов заданий на вступительные испытания.
6. Назначает преподавателей на проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций.
7. Оформляет ведомости, протоколы и экзаменационные листы.
8. Распределяет преподавателей по аудиториям. Получает от ответственного секретаря по организации и проведению экзаменов пакеты заданий на вступительные испытания и выдает их преподавателям.
9. Участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний.
10. Проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний.
11. Распределяет работы по преподавателям для ручной проверки. Несет ответственность за сохранность работ во время ручной проверки.
12. Совместно с ответственным секретарем по организации и проведению экзаменов осуществляет контроль правильности эталонных ответов.
13. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также оформлении результатов испытаний.
14. Готовит отчет о проведении вступительных испытаний предметной экзаменационной комиссией.

**ИНСТРУКЦИЯ
СЕКРЕТАРЯ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

1. Работает под руководством Председателя предметной комиссии.
2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения вступительных испытаний, готовит проекты материалов, регламентирующих работу предметных комиссий.
3. Готовит материалы к заседаниям предметных комиссий.
4. Готовит проекты плана и графика работы предметных комиссий.
5. Организует подготовку бланков документации предметных комиссий.
6. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве экземпляров.
7. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.
8. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку поступающих по рабочим местам.
9. Руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих.
10. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы предметных комиссий, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.
11. Подписывает экзаменационные ведомости и протоколы.
12. Готовит проект отчета о проведении вступительных испытаний предметной экзаменационной комиссией.
13. Принимает участие в подготовке вариантов заданий на вступительные испытания.

ИНСТРУКЦИЯ

ЧЛЕНА ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Организует профориентационную работу на кафедре.
2. Проводит собеседование с поступающими в ПОО АНО ККС.
3. Участвует в подготовке банка заданий для формирования вступительных испытаний.
4. Готовит предложения по проведению вступительных испытаний.
5. Участвует в оформлении ведомостей, протоколов и экзаменационных листов.
6. Несет ответственность за сохранность работ во время ручной проверки.
7. Участвует в подготовке материалов к отчету о проведении вступительных испытаний предметной экзаменационной комиссией.
8. Руководит формированием вариантов рассадки экзаменующихся в аудиториях.