

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ НКМБ  
Сергеев В.М.  
«15» июня 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о предметной экзаменационной комиссии

Настоящее Положение о предметной экзаменационной комиссии (далее – Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Нижегородский колледж малого бизнеса" (далее – Колледж) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Письмо Минобрнауки России «Об организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» от 18.12.2000 г. № 16-51-331 ин/16-13;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказа Минпросвещения России от 26.05.2020 N 264 "Об особенностях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/21 учебный год";
- Устав Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Нижегородский колледж малого бизнеса";
- Правила приема граждан в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Нижегородский колледж малого бизнеса".

### 1. Общие положения

1.1. На период проведения вступительных испытаний на специальности, требующие у поступающих определенных творческих способностей председателем приемной комиссии создается предметная экзаменационная комиссия (далее - комиссия) из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей колледжа.

1.2. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность комиссии регламентируется настоящим Положением, утверждаемым директором Колледжа.

### 2. Структура и состав предметной экзаменационной комиссии

2.1. Комиссия создается по виду вступительного испытания, и осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в Колледже.

2.2. Состав и сроки работы комиссий утверждается на заседании приемной комиссии Колледжа и закрепляется приказом директора Колледжа.

2.3. В состав комиссии входят председатель и члены комиссии (экзаменаторы). Количественный состав комиссии определяется исходя из числа поступающих, которые

будут сдавать вступительное испытание по соответствующей дисциплине, а также с учетом сроков и нормативов проверки творческих работ.

Комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей Колледжа, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим виду вступительного испытания. К работе в комиссии могут привлекаться преподаватели из других образовательных учреждений на условиях совместительства.

2.4. Председатель комиссии назначается приказом директора Колледжа до начала вступительных испытаний на период работы приемной комиссии Колледжа.

2.5. Комиссия формируется не позднее чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний.

### **3. Полномочия, функции и организация работы комиссии**

#### **3.1. Полномочия комиссии:**

- работа под руководством председателя комиссии;
- проведение консультаций и вступительных испытаний по соответствующей специальности, в том числе, с использованием дистанционных технологий;
- обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки во время проведения вступительных испытаний, предоставление возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний, умений;
- проведение вступительного испытания в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия поступающим для подготовки и сдачи вступительного испытания, либо, с использованием дистанционных технологий.;
- осуществление проверки творческих работ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, локальных актов Колледжа и оценивание их;
- объявление результатов вступительных испытаний в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, правилами приема граждан в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нижегородский колледж малого бизнеса» на 2020/21 учебный год;
- обеспечение установленного порядка оформления и хранения экзаменационных ведомостей, творческих работ, составление и направление в приемную комиссию Колледжа ведомостей результатов проверки творческих работ до момента передачи ответственному секретарю приемной комиссии Колледжа;
- участие в заседаниях апелляционной комиссии Колледжа.

#### **3.2. Комиссия имеет право:**

- готовить и передавать приемной комиссии Колледжа предложения по содержанию заданий и формам проведения вступительных испытаний, требования и критерии оценивания ответов;
- готовить и передавать приемной комиссии Колледжа информацию о типичных ошибках в творческих работах поступающих;
- сообщать об обнаружении в творческих работах поступающих некорректно выполненных работ.

3.3. Протоколы комиссии после окончания вступительных испытаний передаются приемной комиссии Колледжа, где хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года (для лиц, не прошедших по конкурсному отбору в Колледж) и в течение всего периода обучения (для лиц, прошедших конкурсный отбор и зачисленных на обучение в Колледж).

### **4. Функции, права и обязанности председателя и членов комиссии**

4.1. Комиссию возглавляет председатель комиссии, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку творческих работ поступающих. Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю приемной комиссии Колледжа.

#### 4.2. Функции председателя комиссии Колледжа:

- подбор квалифицированных членов комиссии (далее - экзаменаторов) и представление состава членов комиссии (экзаменаторов) на утверждение приемной комиссии Колледжа;
- разработка и систематическое обновление материалов вступительных испытаний;
- подготовка материалов вступительных испытаний в необходимом количестве и представление их на утверждение председателю приемной комиссии Колледжа;
- разработка критериев оценок творческих работ поступающих, утверждение указанных критериев на заседании приемной комиссии Колледжа и ознакомление с указанными критериями всех членов комиссии (экзаменаторов);
- инструктаж членов комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки творческих работ;
- обеспечение своевременной проверки творческих работ поступающих, в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;
- назначение членов комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций с поступающими в Колледж;
- руководство и систематический контроль за работой членов комиссии (экзаменаторов);
- обеспечение хранения и информационной безопасности при проверке творческих работ поступающих, передачи протоколов проверки в приемную комиссию Колледжа;
- информирование руководства приемной комиссии Колледжа в ходе проверки творческих работ поступающих при возникновении проблемных ситуаций.

#### 4.3. Председатель комиссии имеет право:

- отстранять от участия в работе в комиссии по согласованию с председателем приемной комиссии Колледжа членов комиссии (экзаменаторов) в случае выявления фактов ненадлежащего выполнения членом комиссии (экзаменатором) его обязанностей;
- принимать по согласованию с председателем приемной комиссии Колледжа решения об организации работы 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 приемной комиссии Колледжа и настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструкций, решений приемной комиссии Колледжа;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке творческих работ поступающих, хранении и передаче результатов проверки в приемную комиссию Колледжа;
- своевременно информировать руководство приемной комиссии Колледжа о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки творческих работ поступающих.

#### 4.5. Член комиссии (экзаменатор) имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки творческих работ поступающих, применения (использования) критериев оценивания выполнения творческих работ поступающих, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем комиссии Колледжа процедурные вопросы проверки творческих работ поступающих;
- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы комиссии.

#### 4.6. Член комиссии (экзаменатор) обязан:

- объективно проверять творческие работы поступающих в соответствии с требованиями инструкций и оценивать их, придерживаясь установленных критериев оценивания выполнения творческих заданий;
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке творческих работ поступающих;
- незамедлительно информировать руководство приемной комиссии Колледжа в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки творческих работ поступающих и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.

## **5. Организация вступительных испытаний**

5.1. Материалы вступительных испытаний (творческих заданий) разрабатываются ежегодно, подписываются председателем цикловой комиссии соответствующей цикловой комиссии Колледжа и утверждаются председателем приемной комиссии Колледжа не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний.

5.2. Количество, перечень, формы проведения и система оценок вступительных испытаний комиссии определяются правилами приема в Колледж.

5.3. Колледжа вправе проводить вступительные испытания с использованием дистанционных технологий.

5.4. Все вступительные испытания проводятся по программам, соответствующим образовательным программам основного общего и (или) среднего (полного) общего образования.

5.4. Материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности в приемной комиссии Колледжа. При организации вступительных испытаний с применением электронных ресурсов и дистанционных технологий, количество вариантов заданий обеспечивается по количеству поступающих. Содержание заданий и ответы обеспечиваются необходимой защитой от несанкционированного доступа.

5.5. Для поступающих проводятся консультации (в том числе, с использованием дистанционных технологий), как по содержанию программы вступительного испытания, так и по организации вступительного испытания, критериям оценки, предъявляемым требованиям. Консультации поступающих с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки контрольного задания.

5.6. Вступительные испытания проводятся в форме творческого задания, определяемого Программой вступительных испытаний, разработанными Колледжем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Творческое задание выполняется поступающими индивидуально (в том числе, с использованием дистанционных технологий).

5.8. Продолжительность выполнения творческого задания составляет не более 4 астрономических часов (240 минут) без перерыва.

5.9. Все творческие задания, выполняемые очно, выполняются на листах со штампом Колледжа.

5.10. Для выполнения творческого задания поступающим выдаются титульные листы с листами-вкладышами. Перед выполнением творческого задания поступающий заполняет титульный лист работы. Творческая работа выполняется на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

5.11. По окончании выполнения творческого задания, выполняемого очно, поступающий сдает работу экзаменатору. Поступающий, не выполнивший полностью творческую работу, сдает ее незаконченной.

5.12. При проверке творческого задания экзаменатору не должно быть известно, кто из поступающих является автором работы.

5.13. Титульные листы с индивидуальным кодом поступающего хранятся в сейфе у ответственного секретаря приемной комиссии, а комплекты листов-выдавшей передаются председателю предметной экзаменационной комиссии.

5.14. Результаты всех вступительных испытаний, оцениваются по зачетной системе и визируются подписью экзаменатора.

5.15. Председатель комиссии дополнительно проверяет выборочно 5% всех работ, и правильность оценок визирует своей подписью. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя комиссии и утверждаются решением приемной комиссии Колледжа.

5.16. Проверенные творческие работы передаются председателем комиссии ответственному секретарю приемной комиссии Колледжа.

## **6. Ответственность членов комиссий (экзаменаторов)**

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, экзаменаторы привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей.

6.3. Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается приемной комиссией Колледжа на основании аргументированного представления председателя комиссии Колледжа.

6.4. Все изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Колледжа.

6.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового локального акта.