

Владикавказский колледж управления	Положение об экзаменационной комиссии	Стр. 1 из 5
Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Цуциева М.В, Должность: Директор Дата подписания: 28.02.2024 16:19:28 Уникальный программный ключ: d75bb23c5a323c5c8547a9acab6f41195466e009		<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор Цуциева М.В. «28» февраля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ЧПОУ «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

г. Владикавказ, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии Владикавказского колледжа управления (далее - Колледж).

1.2. Экзаменационная комиссия Колледжа (далее – Комиссия) создается для организации и проведения вступительного испытания при поступлении на обучение по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» на первый курс.

1.3. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Правилами приема в ЧПОУ «Владикавказский колледж управления» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2024/25 учебный год;
  - Уставом Владикавказского колледжа управления;
- а также иными локальными актами Колледжа, принятыми в установленном порядке.

1.4. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

- проведение консультаций для поступающих в соответствии с расписанием вступительных испытаний;
- оценивание выполненных экзаменационных работ;
- выполнение установленных требований к приему в профессиональные образовательные организации, обеспечение соблюдения установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в Колледж;
- обеспечение зачисления поступающих, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

## 2. Полномочия и функции Комиссии

2.1. Комиссия в рамках приемной кампании выполняет следующие функции:

- оценивает качество подготовки лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и направленности;
- проводит вступительные испытания и осуществляет оценивание вступительных испытаний;
- проводит консультации для поступающих в соответствии с расписанием вступительных испытаний.

### **3. Состав, обязанности членов Комиссии**

3.1. В состав Комиссии входят председатель и члены комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников ВКУ.

3.2. Состав Комиссии утверждается председателем приемной комиссии ВКУ.

3.3. Председатель и члены комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно составлять материалы вступительных испытаний по соответствующей специальности, профессии, и представлять на утверждение председателю приемной комиссии Колледжа;
- участвовать в рассмотрении апелляций по решению председателя апелляционной комиссии;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов вступительных испытаний.

3.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. По результатам вступительных испытаний оформляются ведомости.

Ведомости подписываются председателем и членами Комиссии и рассматриваются на заседании приемной комиссии.

3.6. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1. Порядок организации вступительных испытаний, перечень, формы и сроки их проведения определяются Правилами приема.

4.2. Вступительные испытания проводятся в письменной форме в виде письменного тестирования.

4.3. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

Перед вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации. Дни и часы проведения консультаций вносятся в расписание вступительных испытаний.

4.4. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих, либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

4.5. В день вступительного испытания за 30 минут до его начала, ответственный секретарь выдает председателю экзаменационной комиссии необходимое количество тестов (комплектов материалов) вступительного испытания в аудитории.

4.6. Допуск в корпус, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

4.7. Допуск в аудиторию во время проведения вступительного испытания разрешен только председателю, ответственному секретарю приемной комиссии, председателю и членам экзаменационной комиссии.

4.8. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Правилами приема.

4.9. Присутствие на вступительном испытании посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии, не допускается.

4.10. Вступительное испытание проводится двумя экзаменаторами. Экзаменаторы несут ответственность за предельно корректную и требовательную атмосферу при проведении вступительного испытания.

4.11. На выполнение теста дается не более 1,5 ч. (90мин.). При выполнении заданий поступающий может пользоваться черновиком. Записи в черновике не учитываются при оценивании. Баллы, полученные за выполнение заданий, суммируются.

Тестовые работы выполняются на бланках ответов, на которых не допускаются какие либо пометки. Бланки ответов шифруются (цифровой шифр). После шифровки титульные листы хранятся у ответственного секретаря приемной комиссии, а бланки ответов передаются на проверку.

4.12. Проверка тестовых работ производится только в помещениях Колледжа только членами утвержденной экзаменационной комиссии.

4.13. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Результаты вступительных испытаний вносятся в ведомость и в экзаменационный лист поступающего и подписываются экзаменаторами.

На основании ведомости сотрудники приемной комиссии заносят результаты тестирования в федеральные информационные системы.

4.14. По окончании вступительного испытания все бланки тестирования, пересчитываются и передаются вместе с заполненной ведомостью ответственному секретарю приемной комиссии. В приемную комиссию также передаются экзаменационные листы поступающих с неудовлетворительным результатом.

4.15. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день.

4.16. При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний уполномоченные должностные лица Колледжа вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

В случае удаления поступающего с вступительного испытания, Колледж возвращает поступающему принятые документы.

Лица, не подтвердившие наличие у них определенных психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующей образовательной программе, выбывают из конкурса.

4.17. Ознакомление поступающих с экзаменационными работами проводится в день объявления результатов.

4.18. В случае несогласия с результатом тестирования, поступающий вправе подать апелляцию в соответствии с правилами подачи апелляции.

Тестовые работы зачисленных хранятся в их личных делах, а незачисленных – в приемной комиссии в течение одного года.

## **5. Отчетность экзаменационной комиссии**

5.1. Экзаменационные ведомости подлежат строгому учету, передаются на хранение в приемную комиссию Колледжа после завершения вступительных испытаний.