

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
«БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОП «БК ЛГПУ»

О.В. Чудина

02 2021 г.



**Положение
об экзаменационной комиссии
Обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского
государственного педагогического университета»
на 2021 - 2022 учебный год**

Брянка, 2021

1. Общие положения

1.1. Экзаменационная комиссия (комиссия для проведения вступительных испытаний) создаётся с целью разработки содержания проведения и оценивания результатов вступительных испытаний, и защиты прав лиц, поступающих в Обособленное подразделение «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано на основе Порядка приема в образовательные учреждения Луганской Народной Республики на обучение по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена, утвержденного приказом № 360-од от 19.04.2018 МОН ЛНР (далее - Порядок), Правил приема в Обособленное подразделение «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета» (далее - Колледж) на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена, утвержденных педагогическим советом Колледжа (протокол № 5 от 02.02.2021 г.) (далее – Правила приема) и Положения о приемной комиссии колледжа, утвержденного на заседании приемной комиссии (протокол № 1 от 04.01.2021 г.).

1.3. Основными задачами деятельности экзаменационной комиссии являются обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приёма в Колледж.

2 Полномочия и функции экзаменационной комиссии

2.1. Экзаменационная комиссия в рамках проведения вступительных испытаний, вступительного испытания профильной направленности при приеме на первый курс, проводимых Колледжем (далее — испытания), выполняет следующие функции:

- готовит материалы испытаний;
- представляет материалы испытаний на утверждение председателю приёмной комиссии Колледжа;
- принимает участие в проведении испытаний.

2.2. В целях выполнения своих функций экзаменационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

3 Состав, права и обязанности членов экзаменационной комиссии

3.1. В состав экзаменационной комиссии включаются наиболее опытные и квалифицированные педагогические работники Колледжа и, при необходимости, других образовательных учреждений по соответствующим предметам. Персональный состав экзаменационной комиссии утверждается председателем приёмной комиссии Колледжа.

3.2. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между членами экзаменационной комиссии, осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Председатель и члены экзаменационной комиссии обязаны:

- своевременно составлять материалы испытаний на основе государственного образовательного стандарта среднего общего образования и представлять на утверждение председателю приёмной комиссии Колледжа;

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- участвовать в рассмотрении апелляций по решению председателя апелляционной комиссии;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов испытаний.

3.4. Во время проведения испытаний лица (включённые в состав экзаменационной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

4. Организация работы экзаменационной комиссии

4.1. Вступительные испытания проводятся согласно расписанию. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, группа и место проведения экзамена, консультация) утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем.

4.2. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.3. Председатель приёмной комиссии или по его поручению ответственный секретарь приёмной комиссии до начала вступительных испытаний выдаёт председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество листов со штампом Колледжа. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.

4.4. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт и экзаменационный лист.

4.5. Результаты вступительных экзаменов и творческих конкурсов для абитуриентов, которые поступают на базе основного общего или среднего общего образованием, оцениваются по 100-балльной шкале.

4.6. Абитуриенты, получившие оценку ниже минимально установленного уровня (34 балла из 100), не допускаются к сдаче последующих экзаменов и конкурсному отбору на обучение.

4.7. Лица, без уважительных причин не явившиеся на вступительные экзамены в определённое расписанием время: лица, знания которых были оценены баллами ниже установленного правилами приёма минимального уровня, а также лица, забравшие документы после даты окончания их приёма, к участию в следующих вступительных экзаменах и в конкурсном отборе не допускаются.

4.8. Пересдача вступительных экзаменов не допускается.

4.9. Ответственный секретарь производит шифровку и дешифровку письменных работ, для чего проставляют условный шифр на титульном листе и на каждом листе-вкладыше.

4.10. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

4.11. Проверка экзаменационных работ производится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами, членами утверждённой предметной экзаменационной комиссии.

4.12. Проверенные экзаменационные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов, председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю, который производит дешифровку работ и вписывает в ведомость фамилии поступающих. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарём.

4.13. Лица, не прошедшие вступительный экзамен по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтверждённые документально), допускаются к сдаче вступительного экзамена в другой группе или в резервный день.

4.14. При нарушении абитуриентом во время проведения вступительных экзаменов Правил приёма, уполномоченные должностные лица Колледжа вправе удалить его с места проведения вступительного экзамена с составлением акта об удалении.

4.15. В случае невозможности проведения вступительных экзаменов по независящим от Колледжа причинам (ведение боевых действий и т.д.) в виде исключения по решению приёмной комиссии Колледжа в качестве результатов вступительных экзаменов при поступлении на обучение по образовательному уровню - специалист среднего звена разрешается принимать оценки из аттестата

об основном общем или среднем общем образовании по конкурсным предметам необходимым для поступления.

4.16. Работы поступающих, выполненные на вступительных испытаниях, хранятся в личном деле. Работы поступающих, которые не приняты на обучение, хранятся на протяжении полугода, а затем уничтожаются, о чем составляется акт.

В этом документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью

5 (*пять*) листов

О.В. Чудина

