

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
СПб ГБПОУ  
«Колледж «Красносельский»  
Протокол № 2 от 22.05. 2024 г.

**ПРИНЯТО**

С учетом мнения  
Совета обучающихся  
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»  
Протокол № 8 от 19.04. 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора СПб ГБПОУ  
«Колледж «Красносельский»  
от 22.05. 2024 г. № 99-оск.  
Директор СПб ГБПОУ  
«Колледж «Красносельский»  
\_\_\_\_\_ Г.И. Софина



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 139**

**ПРАВИЛА**

**Положение о работе экзаменационной комиссии  
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Колледж «Красносельский»**

Санкт-Петербург  
2024 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об экзаменационной комиссии (далее - Положение) определяет порядок формирования, состав, полномочия и деятельность экзаменационной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «Красносельский» (далее - Образовательная организация).

1.2. Положение Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «Красносельский» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»;
- Локальным актом № 2 «Правила приема в СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский».

1.3. Экзаменационная комиссия создается ежегодно для проведения вступительных испытаний.

## **2. Функции экзаменационной комиссии**

2.1. Экзаменационная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. проведение консультаций для абитуриентов по содержанию программы, предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания;

2.1.2. проведение вступительных испытаний;

2.1.3. обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки, предоставление возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;

2.1.4. оценка результатов вступительных испытаний;

2.1.5. объявление результатов вступительных испытаний в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **3. Состав экзаменационной комиссии**

3.1. Экзаменационная комиссия создается приказом директора Образовательной организации, в котором определяется персональный состав комиссии и назначается ее председатель.

3.2. Состав экзаменационной комиссии, в который входят председатель и не менее двух членов комиссии, утверждается приказом директора ежегодно не позднее, чем за три месяца до начала вступительных экзаменов.

3.3. Экзаменационная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей Образовательной организации.

В состав комиссии может входить внешний эксперт – высококвалифицированный специалист, представитель одной из баз производственной практики.

3.4. Председатель экзаменационной комиссии:



- 3.4.1. назначает членов экзаменационной комиссии для проведения консультаций;
- 3.4.2. проводит инструктаж членов экзаменационной комиссии перед началом консультаций, вступительных испытаний;
- 3.4.3. организует работу по подготовке материалов вступительных испытаний, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности, разрабатывает Программу вступительных испытаний и единые требования к оценке знаний абитуриентов и знакомит с этими требованиями всех экзаменаторов,
- 3.4.5. осуществляет контроль за ходом вступительных испытаний;
- 3.4.6. выполняет обязанности главного консультанта во время испытания;
- 3.4.7. распределяет экзаменационные материалы поступающих среди членов экзаменационной комиссии для проведения проверки;
- 3.4.8. дополнительно проверяет экзаменационные материалы абитуриентов, оцененные членами экзаменационной комиссии на самый низкий и высокий баллы;
- 3.4.9. руководит работой членов экзаменационной комиссии.
- 3.5. Члены экзаменационной комиссии:
- 3.5.1. участвуют в проведении консультаций, вступительных испытаний и апелляций (в качестве консультантов членов апелляционной комиссии);
- 3.5.2. осуществляют проверку экзаменационных материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- 3.5.3. готовят документы об итогах работы экзаменационной комиссии.

#### **4. Организация работы экзаменационной комиссии**

- 4.1. Для проведения вступительных испытаний, экзаменационной комиссией разрабатывается Программа вступительных испытаний, которая описывает процедуру проведения вступительного испытания, формулирует конкретные задания для абитуриентов, устанавливает критерии оценки выполнения задания.
- 4.2. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемые Правилами приема и Программой вступительных испытаний образовательной организацией.
- 4.3. Членами экзаменационных комиссий по направлениям подготовки готовятся задания (экзаменационные билеты, тестовые задания, анкеты и т.п.), а также необходимые материалы для проведения вступительного испытания.
- 4.3. Формулировки заданий должны быть четкими, понятными, исключая возможность двойного толкования и равноценными по сложности.
- 4.5. Количество комплектов заданий должно соответствовать количеству экзаменационных групп.
- 4.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.7. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, а так же регистрационный номер Заявления на поступление. После проверки, поступающий приступает к прохождению вступительного испытания.

4.8. Все записи для подготовки к письменному ответу - выполняются на листах со штампом Образовательной организации.

4.9. Абитуриент выбирает билет/бланк с творческим заданием, экзаменатор фиксирует номер билета/бланка творческого задания и выдаёт абитуриенту листы для подготовки.

Время на выполнение экзаменационного задания – 2 часа.

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

4.11. Экзаменационная работа выполняется, как правило, по вариантам или индивидуальным заданиям. По окончании письменного испытания абитуриент сдаёт выполненную работу экзаменатору. Экзаменационная комиссия фиксирует время сдачи работы.

4.12. Оценка за творческое и профессиональное испытание - вносится в оценочный лист вступительного испытания и оформляется в электронном виде, в котором фиксируется результат поступающего.

4.13. Оценка результатов вступительных испытаний осуществляется по зачетной и (или) балльной системе, включающей критерии оценивания, определяемой Правилами приема и Программой вступительных испытаний.

4.14. Результат вступительного испытания вносится в экзаменационную ведомость по направлениям проведения вступительного испытания (протокол вступительного испытания) и передается секретарю приемной комиссии для формирования итогового рейтинга.

4.15. В случае разногласия между членами комиссии решение принимается большинством голосов, при решающем голосе председателя.

4.16. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующей образовательной программе.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Образовательная организация вправе вносить дополнения и изменения в настоящее Положение при изменении нормативных правовых документов, регламентирующих порядок приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования.

5.2. Положение о работе экзаменационной комиссии вступает в силу после согласования на Педагогическом Совете с учетом мнения Совета обучающихся и утверждения Директором Образовательной организации.