

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»  
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 13 от «15» 04 2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО «ПОО» «ФЭК»  
Л.А. Тарасенко

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
АВТОНОМНОЙ НЕЗАВИСИМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»  
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Введено в действие  
приказом директора  
от 15.04.2021 № 58/2

г. Симферополь, 2021

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии Автономной независимой организации «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Экзаменационная комиссия создаётся для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на обучение по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее – вступительные испытания) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования:

- 40.02.02 – правоохранительная деятельность;
- 42.02.01 – реклама;
- 54.02.01 – дизайн (по отраслям).

1.3. В своей работе предметная экзаменационная комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок приема);
- Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 г. №16-51-331 ин 16/13 «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Положением о приемной комиссии АНО «ПОО» «Финансово – экономический колледж»;
- Правилами приема в АНО «ПОО» «Финансово – экономический колледж»;
- Иными нормативно-правовыми актами.

## **2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

2.2. В состав экзаменационной комиссии входят председатель комиссии и члены экзаменационной комиссии.

2.3. Экзаменационная комиссия формируется из числа сотрудников Колледжа, квалифицированных преподавателей Колледжа, ведущих преподавательскую деятельность по предмету, соответствующему

вступительному испытанию.

2.4. Изменение в состав экзаменационной комиссии может быть внесено при необходимости указом директором Колледжа.

2.5. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний и действует до срока их окончания.

2.6. Экзаменационные комиссии создаются по всем дисциплинам, по которым Колледжем проводятся вступительные испытания.

2.7. Составы предметных экзаменационных комиссий утверждаются приказом директора Колледжа.

### **3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. Экзаменационная комиссия выполняет следующие функции:

- проведение вступительных испытаний для поступающих;
- оценивание способностей и склонностей поступающих по специальности, требующей наличия определенных творческих способностей.

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

3.3. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет 1 год с момента ее создания.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- участвовать в подборе состава экзаменационной комиссии;
- разрабатывать методические рекомендации для подготовки к вступительным испытаниям, проводимым в Колледже;
- проводить инструктаж членов экзаменационной комиссии по порядку проведения вступительных испытаний;
- участвовать в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний;
- готовить протокол об итогах вступительных испытаний для приемной комиссии.

4.2. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- работать под руководством председателя экзаменационной комиссии;
- участвовать в проведении вступительных испытаний;
- осуществлять проверку вступительных (экзаменационных) материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

- участвовать в подготовке протокола об итогах вступительных испытаний;
- участвовать в подготовке отчета об итогах работы комиссии.

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

5.1. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приёма документов и могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы для поступления в колледж.

5.2. Материалы вступительных испытаний (вопросы для экзамена, тексты, тестовые задания, экзаменационные билеты, иные контрольно-измерительные материалы и пр.) составляются ежегодно преподавателями колледжа по соответствующим дисциплинам и утверждаются председателем приёмной комиссии не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала вступительных испытаний.

5.3. Экзаменационные материалы хранятся у ответственного секретаря приёмной комиссии и выдаются экзаменатору за 15 минут до начала экзамена.

5.4. Вступительные испытания проводятся в форме, определяемой Правилами приема, разработанными Колледжем в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Вступительные испытания могут быть:

- устные;
- письменные;
- с применением дистанционных технологий.

5.6. График и особенности проведения вступительных испытаний на все формы обучения (очная, заочная) подробно отражены в Правилах приема в Колледж.

5.7. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья подробно отражены в Правилах приема в Колледж.

5.8. Определение способностей поступающих проводится по зачетной системе, исходя из количества баллов, полученных поступающим в ходе вступительного испытания по двум категориям:

- зачтено – профессионально пригоден к обучению;
- не зачтено – профессионально непригоден к обучению.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

6.1. При прохождении вступительных испытаний в виде компьютерного тестирования результаты распечатываются и вкладываются в личное дело абитуриента.

6.2. Вступительные испытания в устной форме у каждого абитуриента принимают не менее двух экзаменаторов, в письменной – один, вступительные испытания по специальности – не менее двух экзаменаторов.

6.3. При проведении вступительного испытания в устной форме в аудитории одновременно могут находиться не более пяти абитуриентов.

6.4. Сдача творческого испытания кратко фиксируется экзаменационной комиссией.

6.5. Письменная работа выполняется на листах со штампом образовательного учреждения.

6.6. По окончании вступительного испытания все письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости передаются ответственному секретарю.

6.7. Проверка письменных работ проводится в помещении Колледжа экзаменаторами членами утверждённой экзаменационной комиссии.

6.8. Письменные работы зачисленных в Колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 6 (шесть) месяцев после окончания вступительных экзаменов.

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

6.10. Абитуриент при входе в аудиторию, где в соответствии с расписанием проводится вступительное испытание, предъявляет экзаменаторам паспорт, который служит пропуском на вступительное испытание.

6.11. Приёмная комиссия определяет перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств) с учётом содержания программы вступительного испытания, экзаменационных заданий и формы проведения.

6.12. Рекомендации по выполнению экзаменационных заданий доводятся до сведения абитуриентов в аудитории. Консультации с экзаменаторами во время проведения вступительного испытания допускаются только по уточнению экзаменационного задания.

6.13. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

6.14. Результаты испытания сообщаются абитуриенту приемной комиссией в течение трёх последующих дней после проведения испытания через информационный стенд в Колледже и в сети Интернет на официальном сайте.

6.15. Колледж обеспечивает объективность оценки способностей и склонностей поступающего.

6.16. Абитуриентам запрещается:

- проносить и использовать в аудитории, где проводится вступительное испытание, книги, тетради, записи, мобильные телефоны, электронные записные книжки и другие средства хранения и передачи информации;
- разговаривать, пересаживаться без разрешения экзаменаторов, обмениваться экзаменационными билетами (заданиями) и записями во время вступительного испытания.

6.17. В случае если во время вступительного испытания абитуриент нарушил требования о порядке проведения вступительного испытания, его ответ не оценивается и абитуриент к следующему вступительному испытанию не допускается.

6.18. Случаи зафиксированных нарушений председатель экзаменационной комиссии и экзаменаторы оформляют актом, который заверяют своими подписями, и передают его ответственному секретарю приёмной комиссии.

6.19. Передача вступительных испытаний не разрешается.

6.20. **Апелляция не принимается по вопросам:**

- содержания и структуры экзаменационных заданий;
- связанным с нарушением абитуриентом правил поведения на экзамене;
- неправильного заполнения бланков экзаменационной работы.

6.21. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии;

6.22. О невозможности явиться на вступительные испытания поступающий должен сообщить в приемную комиссию до начала вступительных испытаний и представить оправдательный документ не позднее 3-х дней после проведения экзамена. В этом случае ему предоставляется возможность проходить вступительные испытания по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний или в дополнительные сроки, установленные приемной комиссией.

6.23. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в приемную комиссию письменное аргументированное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами.

6.24. Вступительные испытания и консультации проводятся в сроки, установленные Правилами приема в Колледж, которые доводятся до сведения абитуриентов (размещаются на информационном стенде и сайте) не позднее, чем **1 марта** текущего года.

6.25. В информации указывается:

- наименование вступительного испытания;
- дата, время и место проведения консультаций;
- дата, время и место проведения вступительных испытаний.

## **7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

7.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в образовательные организации сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких поступающих.

7.2. При проведении вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- присутствие ассистента из числа работников колледжа или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

7.3. Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение требований в зависимости от категории поступающих инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

7.4. При прохождении вступительных испытаний в виде компьютерного тестирования поступающие с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, специальными программами и оборудованием, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями, также допускается присутствие ассистента по заявлению поступающего.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Работа предметной экзаменационной комиссии завершается составлением протокола о проведении и результатах вступительных испытаний, который передается в приемную.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

8.3. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляется приказом директора Колледжа.