

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 17.10.2025 12:17:51  
Уникальный программный идентификатор:  
974f72a491e038b845779dd763f1d39f2c9a325f

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

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
протокол № 2  
от «01» 03 20 22 г.



Утверждаю  
Директор АНО «ПОО» «Финансово-  
экономический колледж»

Л.А.Тарасенко

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Введено в действие  
приказом директора  
от «01» 03 20 22 г № 152/2

г. Симферополь  
2022

## **1. Общие положения**

1.1. Экзаменационная комиссия формируется для организации и проведения вступительных испытаний в ходе проведения приемной кампании в Автономной некоммерческой организации «Профессиональной образовательной организации «Финансово-экономический колледж» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- положением о Приемной комиссии АНО «ПОО» «Финансово-экономический колледж»;
- правилами приема в АНО «ПОО» «Финансово-экономический колледж»;
- Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся колледжа.

1.4. Экзаменационная комиссия формируется по каждому предмету, включенному в перечень вступительных испытаний в колледж, и дополнительным вступительным испытаниям творческой и (или) профессиональной направленности.

1.5. Основными задачами деятельности экзаменационной комиссии являются:

- обеспечение соблюдения установленных Конституцией РФ, законодательством РФ прав граждан в области образования, в том числе прав отдельных категорий граждан;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в колледж;
- выполнение установленного порядка приема для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования;
- объективность оценки знаний и способностей поступающих.

## **2. Состав экзаменационной комиссий**

2.1. Экзаменационная комиссия формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей колледжа.

2.2. Экзаменационная комиссия состоит из председателя и членов комиссии. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационной комиссий.

2.3. Состав экзаменационной комиссии утверждается директором колледжа.

2.5. Делопроизводство комиссии организует секретарь, назначенный директором колледжа.

2.6. Срок полномочий экзаменационной комиссий составляет один год.

### **3. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии**

3.1 Экзаменационную комиссию возглавляют председатели, которые организуют работу комиссий, распределяют обязанности между ее членами, осуществляют контроль работы комиссий в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Председатель экзаменационной комиссии устанавливает периодичность проведения заседаний комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений.

3.3. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно составлять материалы вступительных испытаний, разрабатывать демонстрационные варианты заданий;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов испытаний;
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на них функции, соблюдать этические нормы;
- незамедлительно в письменной форме информировать председателя (заместителя председателя) приемной комиссии о случаях нарушения процедуры проведения 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 экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Члены экзаменационных комиссий имеют право:

- получать инструкции по организации работы, обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки экзаменационных материалов и проведения вступительных испытаний;
- требовать организацию необходимых условий труда;
- согласовывать с председателем экзаменационной комиссии план-график работ.

3.4. Секретарь экзаменационной комиссии организует рассмотрение поступающих заявлений и документов, и в этих целях:

- осуществляет подготовку текущих вопросов, формирует повестку дня очередного заседания комиссии;
- своевременно уведомляет членов комиссии о предстоящем заседании;

- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы комиссии;
- контролирует правильность оформления представленных заявлений и документов;
- обеспечивает возврат надлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых принято решение экзаменационной комиссии об отказе, лично заявителю (либо его законному представителю);
- осуществляет подготовку заседаний экзаменационной комиссии;
- обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения комиссией;
- в целях качественного и оперативного учета, а также контроля поступающих заявлений и документов обеспечивает ведение электронной базы данных (если она существует);
- обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в экзаменационную комиссию колледжа.

3.6. В целях реализации задач, возложенных на экзаменационную комиссию, секретарь комиссии выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

#### **4. Порядок организации и работы экзаменационной комиссии**

4.1. Работу экзаменационной комиссии организуют ее председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссий.

4.2. Экзаменационная комиссия правомочна принимать экзамен при наличии не менее половины ее состава.

4.3. Прием заявлений и документов для поступления в порядке перевода, а также восстановления для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся колледжа.

#### **5. Организация и проведение вступительных испытаний**

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

5.3. Вступительные испытания могут быть:

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

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

5.5. Определение способностей поступающих проводится по пятибалльной системе, исходя из среднего значения, полученных поступающим в ходе вступительного испытания баллов.

5.6. Накануне вступительных испытаний (по расписанию) для поступающих проводятся консультации по содержанию программ, формам организации вступительных испытаний, процедуре проведения испытания, критериям оценивания и т.д.

5.7. 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.

5.8. Допуск в аудитории, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

5.9. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя (заместителя председателя) экзаменационной комиссии, не допускается.

5.10. Проверка творческих работ производится только в помещении колледжа и только экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной комиссии.

5.11. Оценки, выставленные экзаменационной комиссией, проставляются на экзаменационной работе абитуриента и в экзаменационной ведомости.

5.12. Ознакомление абитуриентов с экзаменационными работами проводится в день объявления оценок.

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

5.15. Вступительные испытания в устной форме у каждого абитуриента принимают не менее двух экзаменаторов, в письменной – один.

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

5.17. Сдача творческого испытания кратко фиксируется экзаменационной комиссией.

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

5.19. По окончании вступительного испытания все письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости передаются

ответственному секретарю.

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

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

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

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

5.24. 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.

5.25. 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.

5.26. 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.

5.27. 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.

5.28. Колледж обеспечивает объективность оценки способностей и склонностей поступающего.

5.29. Передача вступительных испытаний не разрешается.

## **6. Правила поведения абитуриентов при сдаче вступительных испытаний.**

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

6.5. 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.

6.6. 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.

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

- содержания и структуры экзаменационных заданий;
- связанным с нарушением абитуриентом правил поведения на экзамене;

## **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, прочитать 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.