

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.06.2024
Уникальный программный ключ:
974f72a491e038b845779dd763f1d39f2c9a325f

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

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
протокол № 12
от «06» 06 2024 г.

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

Л.А.Тарасенко



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Введено в действие
приказом директора
от «06» 06 2024 г № 129/2

г. Симферополь
2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экзаменационная комиссия формируется для организации и проведения вступительных испытаний в ходе приемной кампании в Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация» «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»;
- положением о проведении вступительных испытаний при поступлении в АНО «ПОО» «Финансово-экономический колледж»;
- правилами приема в АНО «ПОО» «Финансово-экономический колледж».

1.4. 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 КОМИССИИ

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

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

2.3. Состав экзаменационной комиссии утверждается директором колледжа.

2.4. Изменение в состав экзаменационной комиссии может быть внесено приказом директора колледжа.

2.4. Срок полномочий экзаменационной комиссий составляет один год.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу комиссии, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль работы комиссии в соответствии с настоящим Положением.

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

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;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов испытаний;
- 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 график работ.

3.6. Секретарь экзаменационной комиссии организует рассмотрение поступающих 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 документов;

- обеспечивает возврат не надлежащим образом оформленных документов, а также документов, в отношении которых принято решение экзаменационной комиссии об отказе, лично заявителю (либо его законному представителю);

- осуществляет подготовку заседаний экзаменационной комиссии;

- обеспечивает надлежащее хранение документов на стадии их рассмотрения комиссией;

- обеспечивает своевременную передачу документов в экзаменационную комиссию колледжа.

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

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ 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 решение при наличии не менее половины ее состава.

4.3. По завершении вступительного испытания экзаменационная комиссия заполняет экзаменационные ведомости (Приложение 1) и экзаменационные листы.

4.4. Итоги работы экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний оформляются Протоколом заседания экзаменационной комиссии (Приложение 2).

4.5. В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи результатов, указывается «не явился» («не явилась»).

4.6. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии после их оформления и подписания председателем и членами экзаменационной комиссии передаются в отдел кадров колледжа для издания Приказа о зачислении в состав студентов.

4.7. По завершению работы приемной комиссии протоколы заседаний экзаменационной комиссии передаются на ответственное хранение в учебную часть колледжа и хранятся в течение одного календарного года.

4.8. Экзаменационные листы зачисленных в колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных в колледж – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.9. Исправления в экзаменационных ведомостях не допускаются.

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Вступительного экзамена по специальности: _____

Состав экзаменационной комиссии: _____

Количество абитуриентов: _____

№	Фамилия, имя, отчество абитуриента	Результат вступительного испытания
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		

Председатель экзаменационной комиссии _____ / _____

Ответственный секретарь _____ / _____

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

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

(по приему вступительного испытания)

г. Симферополь

«__» _____ 202__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель:

Ответственный секретарь:

Члены комиссии:

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. о результатах вступительных испытаний и рекомендации к зачислению в АНО «ПОО» «Финансово-экономический колледж» для обучения по специальности _____ лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

ПОСТАНОВИЛИ:

Рекомендовать к зачислению в АНО «ПОО» «Финансово-экономический колледж» для обучения по специальности _____ на места по договорам об оказании платных образовательных услуг лиц, успешно прошедших вступительные испытания, согласно списку (приложение к протоколу).

Председатель

И.О. Фамилия

Члены комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Ответственный секретарь

И.О. Фамилия