

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 18.02.2025 15:53:58  
Уникальный программный ключ:  
974f72a491e038b845779dd763f1d39f2c9a325f

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

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
протокол № 18  
от « 05 » 02 2025 г.



Исполнитель:  
Директор АНО «ПОО» «Финансово-  
экономический колледж»  
\_\_\_\_\_ Л.А.Тарасенко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ И**  
**АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**  
**ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ**  
**В АНО «ПОО» «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Введено в действие  
приказом директора  
от « 05 » 02 2025 г № 56

г. Симферополь  
2025г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Экзаменационная и апелляционная комиссия при приеме на обучение (далее - экзаменационная и апелляционная комиссия) в Автономную некоммерческую организацию «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж» (далее - Колледж) формируется для:

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

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».

## **2. СОСТАВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Состав экзаменационной комиссии ежегодно утверждается председателем приемной комиссии Колледжа, в сроки установленные законодательством РФ.

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

2.3. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Колледжа и административных сотрудников.

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

2.5. Изменение в состав экзаменационной комиссии может быть внесено приказом директора Колледжа.

## **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 экзаменационной комиссии 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 комиссии.

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.

#### **5. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

5.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласий с его результатами (далее- апелляция).

5.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

5.4. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

5.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.6. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

5.7. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

5.3. Состав апелляционной комиссии ежегодно утверждается председателем приемной комиссии Колледжа, в сроки установленные законодательством РФ.

5.4. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет 1 год с момента ее создания.

5.5. Состав апелляционной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Колледжа и административных сотрудников.

5.5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, членов комиссии и ответственного секретаря. В случае необходимости могут назначаться заместители председателя.

5.6. Изменение в состав экзаменационной комиссии может быть внесено приказом директора Колледжа.

5.7. К полномочиям апелляционной комиссии относятся:

- принимать заявления на апелляцию (Приложение 3);
- вести журнал регистрации заявлений на апелляцию;
- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим положением и требованиями нормативных правовых актов;
- запрашивать и получать у председателя экзаменационной комиссии материалы вступительных испытаний;
- участвовать в голосовании во время рассмотрения заявлений на апелляцию;
- оформлять протоколы решения апелляционной комиссии;
- соблюдать конфиденциальность.

5.8. В состав апелляционной комиссии входят: председатель комиссии, секретарь комиссии и члены апелляционной комиссии;

5.9. Председатель апелляционной комиссии осуществляет руководство и контроль за работой членов апелляционной комиссии.

5.10. Члены апелляционной комиссии рассматривают поданную поступающим апелляцию, готовят аргументированный ответ.

5.11. Секретарь апелляционной 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;
- обеспечивает надлежащее хранение документов на стадии их рассмотрения комиссией;
- обеспечивает своевременную передачу документов в экзаменационную комиссию Колледжа.

5.12. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

5.13. После рассмотрения апелляции выносится решение:

- об отказе в удовлетворении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

5.14. Оформленное протоколом (Приложение 4) решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

5.15. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.16. Журнал регистрации заявлений на апелляцию, протоколы решения апелляционной комиссии передаются председателем апелляционной комиссии в приемную комиссию Колледжа ответственному секретарю, где эти документы хранятся в течение 5 лет с момента выполнения данной работы.

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Вступительного испытания 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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

Члены комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

Ответственный секретарь

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

Председателю апелляционной комиссии  
АНО «ПОО» «Финансово-экономический колледж»  
от абитуриента \_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество

документ \_\_\_\_\_

наименование документа

/ \_\_\_\_\_ /

серия номер

\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан

\_\_\_\_\_

телефон

**АПЕЛЛЯЦИЯ**  
**по результатам вступительного испытания**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу пересмотреть выставленные результаты вступительного испытания

Считаю, что пройденное вступительное испытание было оценено (обработано) неверно.

Абитуриент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Апелляцию принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.



