

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОЛЛЕДЖ «ДОБРАЯ ШКОЛА НА СОЛЬБЕ»**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель приемной комиссии ЧПОУ
Колледж «Добрая школа на Сольбе»

Е.М. Гажу
« 25 » 20 21



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ЧПОУ колледж «Добрая школа на Сольбе»**

м.Сольба

Настоящее Положение об экзаменационной комиссии частного профессионального образовательного учреждения колледж «Добрая школа на Сольбе» (далее Колледж) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки при приеме на обучение по которым поступающий проходит обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013г № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии Колледжа (далее – экзаменационная комиссия) в период проведения вступительных испытаний.

1.2. Экзаменационная комиссия создается для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на обучение по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

1.3. Экзаменационная комиссия руководствуется в своей работе федеральными и региональными нормативно-правовыми актами, инструктивными документами по вопросам организации вступительных испытаний и настоящим Положением.

2. Структура и состав экзаменационной комиссии

2.1. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в Колледже.

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

2.3. Экзаменационная комиссия утверждается Председателем приемной комиссии, формируется из числа квалифицированных преподавателей Колледжа, ведущих преподавательскую деятельность в области, соответствующей вступительному испытанию.

3. Полномочия и функции экзаменационной комиссии

3.1. Экзаменационная комиссия выполняет следующие функции:

- своевременная подготовка экзаменационных материалов;
- проведение консультаций для поступающих;
- участие во вступительных испытаниях;
- оценивание способностей и склонностей поступающих по специальности, требующей наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

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 комиссий составляет один год с момента ее создания.

4. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии

4.1. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- участвовать в подборе состава экзаменационной комиссии;
- готовить задания для формирования экзаменационных материалов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- выделять членов экзаменационной комиссии для проведения консультаций вступительных испытаний;
- проводить инструктаж членов экзаменационной комиссии по порядку проведения консультаций, вступительных испытаний;
- участвовать в оперативном решении спорных вопросов во время проведения вступительных испытаний;
- готовить протокол об итогах вступительных испытаний для приёмной комиссии;
- готовить отчет об итогах работы экзаменационной комиссии.

4.2. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- работать под руководством председателя экзаменационной комиссии;
- участвовать в проведении консультаций вступительных испытаний;
- осуществлять проверку экзаменационных материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- участвовать в подготовке протокола об итогах вступительных испытаний.

4.3. 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 Российской Федерации.

5. Порядок работы экзаменационной комиссии.

5.1. Расписание проведения вступительных испытаний на учебный год по специальностям среднего профессионального образования, требующим наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств утверждается директором Колледжа и доводится до сведения поступающих путем публикации на официальном сайте Колледжа и размещением на информационных стендах приемной комиссии не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

5.2. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указываются:

- форма проведения вступительного испытания (письменный экзамен-тестирование, собеседование и т.д.);
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;

5.3. В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

5.4. Итоги вступительных экзаменов оформляются протоколом заседания экзаменационной комиссии (далее – протокол экзаменационной комиссии), который представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний поступающими на каждую отдельную специальность или профессию.

Материалы вступительных испытаний утверждаются директором Колледжа не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала вступительных испытаний.

5.5. Материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности в приемной комиссии Колледжа.

5.6. Перед вступительными испытаниями проводится консультация, обеспечивающая ознакомление поступающих с особенностями проведения вступительного испытания, критериями оценки, предъявляемыми требованиям.

5.7. Лицам, допущенным к вступительным испытаниям, выдаются экзаменационные листы. Экзаменационный лист является пропуском на вступительные испытания.

5.8. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия поступающим для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

5.9. Вступительные испытания проводятся в форме, определяемой Правилами приема, разработанными Колледжем в порядке, установленном действующим законодательством. Продолжительность вступительных испытаний составляет не более 2 (двух) академических часов.

5.10. Вступительные испытания творческой направленности учитывают уровень владения абитуриентом объемом знаний и умений в соответствии с требованиями к выпускникам детских школ искусств, детских музыкальных школ.

5.11. Вступительные испытания проводятся в письменной и устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемом правилами приема.

5.12. Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

5.13. Вступительное испытание по специальности 53.02.06. «Хоровое дирижирование» включает следующие разделы (каждый раздел оценивается отдельно):

Дирижирование:

исполнение а саррелла с игрой и (или) без игры, исполнение вокального произведения;

Сольфеджио:

чтение с листа одноголосного примера (устно),
одноголосный диктант (письменно),

Фортепиано:

исполнение двух произведений

5.14. 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.

5.15. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (первого заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.16. Поступающим, не явившимся на вступительные испытания без уважительных причин, подтвержденными соответствующим документом, а так же поступающим, признанными «профессионально непригодными к обучению», Колледж осуществляет возврат документов по требованию поступающего.

5.17. Поступающие, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

5.18. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, не прошедшие вступительные испытания, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, не рассматриваются к зачислению.

5.19. Повторная сдача вступительного испытания не допускается.

5.20. Вступительные испытания для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводятся в соответствии с правилами приема в Колледж.

6. Отчетность экзаменационной комиссии

6.1. Итоги работы экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний оформляются протоколом заседания экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний профессиональной направленности (далее – протокол заседания экзаменационной комиссии).

6.2. Протокол заседания экзаменационной комиссии представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний поступающими на определенную специальность.

6.3. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии после их оформления и подписания председателем и членами экзаменационной комиссии передаются в приемную комиссию Колледжа для издания Приказа о зачислении в состав студентов.

6.4. По завершению работы приемной комиссии Протоколы заседаний экзаменационной комиссии передаются на ответственное хранение в учебную часть Колледжа и хранятся в течение одного календарного года.

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

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОЛЛЕДЖ «ДОБРАЯ ШКОЛА НА СОЛБЕ»**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Личная подпись _____

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____

№ п/п	Наименование испытания	Дата испытания	Зачет/ незачет	Ф.И.О. экзаменатора	Подпись экзаменатора

Ответственный секретарь
приемной комиссии

1. Экзаменационный лист вместе с удостоверением личности является пропуском на экзамен.
2. После окончания испытаний экзаменационный лист должен быть возвращен в приемную комиссию.
3. Опоздавшие или неявившиеся по уважительной причине в срок, допускаются до испытания только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.
Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.
Вступительные испытания в период с « ____ » _____ 2020 года по « ____ » 2020г. в соответствии с графиком проведения.

С датой, временем и местом проведения вступительных испытаний ознакомлен.
Дата _____ 2020г. _____ (ФИО абитуриента)
(подпись)