

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОДГОТОВКИ И РАССТАНОВКИ КАДРОВ РЕСПУБЛИКИ (САХА) ЯКУТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И ДИЗАЙНА»
(ГБПОУ РС(Я) «ЯКТиД»)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РС (Я) «ЯКТиД»

Е.Г. Яковлева
_____ Е.Г. Яковлева

«20» *мая* 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ И АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЯХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И ДИЗАЙНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский колледж технологии и дизайна» (далее – Колледж).

1.2. Экзаменационная и апелляционная комиссии Колледжа в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок приёма);
- 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»;
- Положением «О приемной комиссии ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж технологии и дизайна»;
- Правилами приёма граждан в ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж технологии и дизайна»; (далее – Правила приёма).

2. Организационная структура экзаменационных комиссий

- 2.1. Комиссии создаются приказом директора колледжа и назначаются их председатели.
- 2.2. Комиссии формируются не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.
- 2.3. Комиссии комплектуются из числа квалифицированных преподавателей колледжа по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся испытания.
- 2.4. Общее руководство и контроль работы комиссий осуществляется директором колледжа.
- 2.5. К функциям комиссии относятся:
 - подготовка программ вступительных испытаний;
 - проведение консультаций перед вступительными экзаменами;
 - проведение вступительных испытаний;
 - оценивание выполнения заданий вступительных испытаний;
 - отчет о результатах вступительных испытаний.

3. Организация работы экзаменационных комиссий

- 3.1. Комиссии работают в соответствии с расписанием вступительных испытаний.
- 3.2. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для одной группы.
- 3.3. Перед каждым вступительным испытанием проводятся консультации, обеспечивающие ознакомление поступающих с особенностями заданий, предъявляемыми требованиями, критериями оценки, технологией проведения вступительного испытания.
- 3.4. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.
- 3.5. Оценка за вступительное испытание ставится цифрой и прописью и удостоверяется подписями экзаменаторов.
- 3.6. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки и передача вступительного испытания с целью улучшения оценки не допускается.

4. Обязанности членов экзаменационных комиссий

- 4.1. Члены комиссий в период проведения вступительных испытаний обеспечивают спокойную и доброжелательную обстановку, предоставляют поступающему возможность наиболее полно показать уровень своих творческих или профессиональных способностей.
- 4.2. Экзаменаторам запрещается исправление ошибок, выставленных по результатам вступительных испытаний в экзаменационном листе и в экзаменационной

ведомости. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок заверяются подписью председателя экзаменационной комиссии.

4.3. В обязанности председателя экзаменационной комиссии входит:

- ознакомление экзаменаторов с порядком проведения вступительных испытаний;
- организация и наблюдение за ходом вступительных испытаний по соответствующему предмету.
- получение у ответственного секретаря приемной комиссии необходимой для заполнения документации.

4.4. В обязанности членов комиссий входит:

- проведение консультаций к вступительным испытаниям и проведение вступительных испытаний;
- оценка заданий выполненных поступающими на вступительном испытании.

4.5. Членам комиссий запрещается распространять персональные данные поступающих.

5. Структура и состав апелляционной комиссии

5.1. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

5.2. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в Колледже.

5.3. Апелляционная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей колледжа, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания. В состав комиссии могут включаться работники других образовательных организаций.

5.4. В состав апелляционной комиссии включаются: председатель предметной комиссии и его заместитель, преподаватели, принимавшие экзамен, ответственный секретарь приемной комиссии. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель, который организует в установленном порядке работу апелляционной комиссии.

6. Полномочия и функции апелляционной комиссии

6.1. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных испытаний и защиты прав поступающих в колледж.

6.2. Основными функциями апелляционной комиссии являются:

- принимать и рассматривать апелляции абитуриентов, поступающих в колледж;
- устанавливать соответствие выставленной оценки принятым требованиям оценивания работ по данному вступительному испытанию;
- принимать решение о соответствии выставленной оценки или о выставлении другой оценки (как в случае ее повышения, так и понижения);

- оформлять протокол о принятом решении и доводить его до сведения абитуриента (под роспись).

7. Организация работы апелляционной комиссии

7.1. Работу комиссии возглавляет председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя, назначенные приказом директора колледжа.

7.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

7.3. Комиссия работает в дни проведения апелляций, указанные в расписании вступительных испытаний. Место проведения апелляций указывается приемной комиссией дополнительно.

8. Порядок рассмотрения апелляции

8.1. Право подачи апелляции имеют абитуриенты, участвовавшие во вступительных испытаниях, проводимых Колледжем.

8.2. Апелляцией является аргументированное письменное апелляционное заявление поступающего на имя председателя апелляционной комиссии либо о нарушении установленного порядка проведения вступительных испытаний, либо несогласии с его результатами. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

8.3. Апелляции не принимаются по вопросам:

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

Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников поступающих, не принимаются и не рассматриваются.

Ссылка на плохое самочувствие поступающего не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения.

8.4. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в порядке, установленном Колледжем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Поступающий подает через секретаря апелляционной комиссии письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами на имя председателя апелляционной комиссии, которое регистрируется в специальной книге.

- 8.5. Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с экзаменационными работами.
- 8.6. Повторная апелляция для поступающих, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.
- 8.7. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним, поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность, поступающий также должен предъявить свой экзаменационный лист.
- 8.8. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность выставленной оценки за ответ поступающего. Приглашаются члены приемной комиссии и в присутствии поступающего разбираются ответы на вопросы. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой. Внесение исправлений в работы не допускается.
- 8.9. По результатам рассмотрения апелляции, изучения и анализа содержания экзаменационной работы апелляционная комиссия принимает решение:
- об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении оценки без изменения;
 - об удовлетворении апелляции и изменении экзаменационной оценки (как в случае ее повышения, так и понижения).
- 8.10. Решения комиссии оформляются протоколами и в случае необходимости вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.
- При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов.
- 8.11. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись) и хранится в личном деле как документ строгой отчетности.
- 8.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.
- 8.13. Протоколы комиссии вместе с заявлениями на апелляцию, экзаменационными листами и бланками ответов передаются в приемную комиссию Колледжа.