

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

РАССМОТРЕНО  
и принято на заседании  
Педагогического совета  
ОГБПОУ УТОТиД  
Протокол №4 от 21 декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ УТОТиД  
\_\_\_\_\_ И. М. Данилова  
Приказ №31 от 26 января 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

г. Ульяновск, 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности экзаменационных комиссий, создаваемых в ОГБПОУ «Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна» (далее по тексту ОГБПОУ УТОТиД, Техникум), её права и обязанности, основные направления работы с целью проведения вступительных испытаний по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств,:

-29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам)

- 43.02.17 Технологии индустрии красоты

- 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Техникума;

- Правилами приёма на обучение в ОГБПОУ УТОТиД;

- Положением о приёмной комиссии ОГБПОУ УТОТиД.

Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в Техникум.

1.3. Экзаменационная комиссия выполняет следующие функции:

- готовят экзаменационные материалы;

- проводят консультации для поступающих;

- участвуют в проведении вступительных испытаний и рассмотрении апелляций;

- оценивают результаты сдачи вступительного испытания.

В целях выполнения своих функций экзаменационная комиссия вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения. При этом экзаменационная комиссия обязана обеспечить установленный порядок хранения документов и соблюдение режима информационной безопасности.

1.4. Экзаменационные комиссии создаются ежегодно по каждой дисциплине, по которой проводится вступительное испытание.

Одна экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительных испытаний по одной дисциплине.

## **2. Состав и структура экзаменационной комиссии**

2.1. Председатель, его заместители и состав каждой экзаменационной комиссии определяется приказом директора ОГБПОУ УТОТиД.

2.2. Состав экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников ОГБПОУ УТОТиД в том числе, ведущих преподавательскую деятельность по соответствующим дисциплинам, по которым проводятся вступительные испытания. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий учителей (преподавателей) общеобразовательных учреждений (учреждений профессионального образования).

2.3. Экзаменационные комиссии формируются не позднее, чем за два месяца до начала вступительных испытаний.

### **3. Организация вступительных испытаний**

3.1. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приёма в ОГБПОУ УТОТИД согласно расписанию, утвержденному директором техникума, которое доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде и сайте) не позднее, чем за десять дней до начала вступительных испытаний.

3.2. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование дисциплины;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии преподавателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

При составлении расписания необходимо руководствоваться следующим: в один день разрешается проводить только одно вступительное испытание, перерыв между вступительными испытаниями должен составлять не менее двух дней.

3.3. Лицам, допущенным к вступительным испытаниям, выдаются листы результатов вступительных испытаний установленной формы с фотографией поступающего, подписанные секретарем и скрепленные печатью техникума. Лист результатов выдается поступающему лично накануне проведения первого вступительного испытания. Лист результатов является пропуском на вступительные испытания. По окончании вступительных испытаний лист результатов возвращается ответственному секретарю приёмной комиссии и в дальнейшем постоянно хранится в личном деле студента.

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

### **4. Подготовка материалов для вступительных испытаний**

4.1. Для проведения вступительных испытаний экзаменационными комиссиями готовятся творческие задания, а также необходимые материалы, разрешенные для использования при сдаче вступительных испытаний.

4.2. Материалы вступительных испытаний составляются не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний.

4.3. Формулировки творческих заданий должны быть четкими, понятными, исключающими возможность двойного толкования и равноценными по сложности. Все вступительные испытания проводятся по программам, соответствующим образовательным программам основного общего или среднего (полного) общего образования.

4.4. Творческие задания подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии. Утвержденные задания хранятся как документы строгой отчетности.

### **5. Проведение вступительных испытаний**

5.1. Вступительное испытание творческой направленности включаются в себя рисование геометрических фигур с натуры (шар, куб, пирамида, призма – на выбор). Работа выполняется карандашом.

5.2. Для выполнения творческого задания абитуриент использует лист формата А4, который маркируется председателем экзаменационной комиссии печатью техникума. К листу формата А4 прикрепляется титульный лист абитуриента.

5.3. Продолжительность письменного испытания составляет не более 3 астрономических часов (180 минут) без перерыва.

5.4. В творческих работах абитуриентов недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работ.

5.5 По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приёмной комиссии.

При проверке творческих работ проверяющим неизвестно, кто из абитуриентов является автором работы. Каждому абитуриенту ответственным секретарем присваивается условный код, который проставляется на титульном листе и на каждом листе-вкладыше. Все листы-вкладыши с записями данного абитуриента скрепляются в единый комплект.

5.6. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листки-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между преподавателями творческие работы для проверки.

5.7. Проверка письменных работ производится только в помещении ОГБПОУ УТОТИД и только членами утвержденной экзаменационной комиссии в день вступительного испытания.

5.8. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные членами приёмной комиссии на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью. Все случаи последующего изменения выставленных членами приёмной комиссии оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением приёмной комиссии.

5.9. Проверенные письменные работы передаются ответственному секретарю, который производит дешифровку работ и вписывает в ведомость результатов вступительных испытаний и листы результатов вступительных испытаний, поступающих оценки, поставленные членами приёмной комиссии на листах письменной работы. Ведомость результатов после ее оформления подписывается ответственным секретарем приёмной комиссии.

5.10. Общие результаты вступительного испытания объявляются и размещаются на сайте техникума в день его проведения или на следующий день.

5.11. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приёмной комиссии.

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

5.13. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения

вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

5.14. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

## **6. Отчетность экзаменационной комиссии**

6.1. Перечень отчетных документов Комиссии:

- Приказ об утверждении состава предметной экзаменационной комиссии.
- Расписание вступительных испытаний.
- Ведомости вступительных испытаний.
- Экзаменационные листы.
- Отчет Комиссии по оценке результатов сдачи вступительного испытания, с перечнем поступающих, прошедших испытания.



