

«Согласовано»
Педагогический совет
«17» 04. 2021 г.

«Утверждаю»
Директор ЧОУ ДОД ОЦ «ЛИЦЕЙ»
_____ Лобанова И.Ю.
Приказ №15 от «18»_04_2021г.

**Положение об экзаменационной комиссии
Частного образовательного учреждения
Дополнительного образования детей
«Образовательный Центр «ЛИЦЕЙ»**

1. Общие положения

2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании Российской Федерации», (в ред. от 31.12.2014 г.),
- Устава ЧОУ ДОД «ОЦ ЛИЦЕЙ»,
- Правил Приема в Частное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Образовательный центр «ЛИЦЕЙ»,
- Других локальных нормативных правовых актов, регулирующих порядок приема в ЧОУ ДОД «ОЦ ЛИЦЕЙ».

2. Экзаменационная комиссия ЧОУ ДОД «ОЦ ЛИЦЕЙ» (далее – Комиссия) формируется для организации и проведения вступительных испытаний по дополнительной образовательной программе научно-естественной направленности «Пропедевтика медицинского образования» дополнительного образования в ходе проведения приемной комиссии в «ЛИЦЕЙ».

3. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний и действует до срока окончания вступительных испытаний.

4. В состав экзаменационной комиссии «ЛИЦЕЯ» включаются наиболее опытные и квалифицированные педагогические работники ЧОУ ДОД «ОЦ ЛИЦЕЙ».

5. Персональный состав экзаменационной комиссии «ЛИЦЕЯ» ежегодно утверждается директором до начала вступительных испытаний.

6. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который утверждает экзаменационные задания, организует работу экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, осуществляет контроль над работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

7. Состав экзаменационной комиссии может ежегодно обновляться.

8. Экзаменационная комиссия состоит из председателя и членов комиссии. В случае необходимости может назначаться заместитель председателя экзаменационной комиссии.

9. Делопроизводство экзаменационной комиссии организует секретарь экзаменационной комиссии.

2. Основные задачи

1. Обеспечение соблюдения установленных Конституцией РФ, законодательством РФ прав граждан в области образования.

2. Обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в «ЛИЦЕЙ».

3. Выполнение установленного порядка приема для обучения по дополнительным образовательным программам.

4. Разработка программ вступительных испытаний. Подготовка экзаменационных заданий для вступительных испытаний.

5. Подготовка необходимых материалов для вступительных испытаний.

6. Проверка письменных экзаменационных работ.

3. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии

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

2. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая эстетические и моральные нормы;
- своевременно составлять материалы вступительных испытаний, разрабатывать демонстрационные варианты заданий;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный режим документооборота и хранения документов и материалов испытаний;
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на них функции, соблюдать эстетические нормы;
- незамедлительно, в письменной форме информировать председателя (заместителя председателя) приемной комиссии о случаях нарушения процедуры проведения вступительных испытаний.

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. 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 план-график работ.

4. Секретарь экзаменационной комиссии организует рассмотрение поступающих заявлений и документов, и в этих целях:

- осуществляет подготовку текущих вопросов;
- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы экзаменационной комиссии;
- контролирует правильность оформления представленных заявлений и документов;
- обеспечивает возврат надлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых

принято решение экзаменационной комиссии об отказе, лично заявителю (либо его законному представителю);

- обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения экзаменационной комиссии.

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

4. Проведение вступительных испытаний

1. Вступительные испытания в «ЛИЦЕЙ» проводятся в письменной или устной форме, или в форме тестирования (согласно программам вступительных испытаний).

2. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные задания, тесты, вопросы и т.п.) разрабатываются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве.

3. Расписание вступительных испытаний составляется до 15 июня и утверждается председателем приемной комиссии.

4. Накануне вступительных испытаний (по расписанию) для поступающих проводятся консультации по содержанию программ, формам организации вступительных испытаний, процедуре проведения испытаний, критериям оценивания и т.д.

5. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя (заместителя председателя) приемной комиссии не допускается.

6. Продолжительность вступительного испытания (в т.ч. тестирования) устанавливается в соответствии с критериями оценивания по каждому предмету вступительных испытаний, но не более 4-х часов без перерыва.

7. Проверка работ производится только в помещении «ЛИЦЕЯ» и только экзаменаторами – членами экзаменационной комиссии.

8. Оценки, выставленные экзаменационной комиссией, проставляются на экзаменационной работе абитуриента и в экзаменационной ведомости.

9. Ознакомление абитуриентов с экзаменационными работами проводится в день объявления оценок.

10. В случае несогласия с выставленной оценкой, поступающий в праве подать апелляцию в соответствии с правилами подачи апелляции. Председатель и/или члены экзаменационной комиссии по распоряжению председателя (заместителя председателя) приемной комиссии принимают участие в рассмотрении апелляций абитуриентов.

5. Отчетность экзаменационной комиссии

5.1. 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.
6. Срок действия данного Положения – до внесения новых изменений.