

Утверждено приказом
Директора ТОГАПОУ
«Аграрно-промышленный колледж»
И.Н.Михайлюк
Приказ № 118/1
От 01.06.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии
по специальности 43.02.13 «Технология парикмахерского искусства»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение определяет состав и порядок деятельности экзаменационной комиссии ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж». Комиссия создается для своевременной подготовки необходимых материалов и проведения вступительных испытаний в ходе приема в учебное заведение с целью оценки творческих способностей абитуриентов, поступающих для обучения по специальности «Технология парикмахерского искусства».

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с:
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями от 11 декабря 2015г. № 1456, от 26 ноября 2018г. № 243, от 26 марта 2019г. № 131;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 мая 2020г. № 264 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/2021 учебный год»;

- Постановлением администрации области от 29.05.2020 № 453 «О внесении изменений в постановление администрации области от 26.03.2020 № 233 «О дополнительных мерах по снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции (2019 – nCoV) на территории Тамбовской области»;

- Уставом ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж», утвержденного Постановлением администрации области № 1580 от 30.12.2013г.;

- Лицензией № 273, выданной 12.02.2014г.

- Правилами приема в ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж» на 2020-2021 учебный год;

1.2 Экзаменационная комиссия создается приказом директора ежегодно не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных экзаменов по специальности «Технология парикмахерского искусства» на период проведения вступительных испытаний для приема в ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж». Вступительный экзамен проводится по рисунку.

1.3 Предметная экзаменационная комиссия по рисунку в своей работе руководствуется действующими федеральными нормативно-правовыми актами, инструктивными документами и настоящим Положением.

1.4 Контроль за деятельностью членов предметной экзаменационной комиссии осуществляет Председатель приемной комиссии.

2. Структура и состав комиссии.

2.1 Предметная экзаменационная комиссия создается приказом директора, в котором определяется персональный состав указанной комиссии, назначается председатель комиссии. В состав предметной экзаменационной комиссии могут быть включены лица, ведущие занятия по рисунку, инженерной графике, из числа администрации колледжа, преподаватели и мастера производственного обучения.

2.2 В состав предметная экзаменационной комиссии входят председатель и члены комиссии (экзаменаторы).

2.3 Председатель комиссии организует ее работу и несет персональную ответственность за ее состав.

3. Полномочия и функции комиссий

3.1. Основные функции комиссии:

- разработка программы вступительных испытаний;
- проведение вступительных испытаний;
- осуществление проверки экзаменационных работ в соответствии с требованиями инструкций и оценивание их;
- составление и направление в приемную комиссию протоколов результатов проверки экзаменационных работ.

4. Функции, права и обязанности председателей и членов предметных экзаменационных комиссий

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку экзаменационных работ. Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и ответственному секретарю приемной комиссии.

4.2. Функции председателя комиссии:

- подбор квалифицированных членов комиссии (экзаменаторов) и представление состава членов комиссии (экзаменаторов) на утверждение приемной комиссии;
- разработка материалов вступительных испытаний и представление их на утверждение председателю приемной комиссии;
- разработка критериев оценок экзаменационных работ поступающих, утверждение указанных критериев на заседании приемной комиссии и ознакомление с указанными критериями всех членов комиссии (экзаменаторов);
- инструктаж членов комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ;
- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с инструкциями;
- выделение членов комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций поступающим;
- руководство и систематический контроль за работой членов комиссии (экзаменаторов);
- распределение работ поступающих для проверки;
- обеспечение хранения информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, передачи протоколов проверки в приемную комиссию;

- информирование руководства приемной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ при возникновении проблемных ситуаций.

4.3. Председатель комиссии имеет право:

- давать указания членам комиссии (экзаменаторам) в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с приемной комиссией членов комиссии (экзаменаторов) в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе в комиссии;
- принимать по согласованию с приемной комиссией решения об организации работы комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии;

4.4. Председатель комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приемной комиссии и положением о предметной комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, хранении и передаче результатов проверки в приемную комиссию;
- своевременно информировать руководство приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

4.5. Член комиссии (экзаменатор) имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ, применения (использования) критериев оценивания выполнения экзаменационных работ, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационных работ;
- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы;

4.6. Член комиссии (экзаменатор) обязан:

- объективно и непредвзято проверять экзаменационные работы в соответствии с требованиями инструкций и оценивать их, придерживаясь установленных критериев оценивания выполнения экзаменационных заданий;
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;
- незамедлительно информировать руководство приемной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных работ и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.

5. Организация вступительного испытания

5.1. Члены комиссии должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых к абитуриентам на вступительном испытании.

5.2. Материалы вступительного испытания (задания по рисунку) составляются ежегодно, подписываются председателем комиссии и утверждаются председателем приемной

комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительного испытания, уничтожаются через 6 месяцев после окончания приемных экзаменов.

5.3. Проверка письменных работ проводится только экзаменаторами — членами комиссии.

6. Ответственность членов предметной экзаменационной комиссии

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены (экзаменаторы) комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Член комиссии может быть исключен из состава комиссии в следующих случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов.

6.3. Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя комиссии.

7. Порядок проведения вступительных испытаний.

7.1. Абитуриенты, поступающие на специальности 43.02.13 «Технология парикмахерского искусства» сдают вступительное испытание согласно программы вступительных испытаний.

Цель вступительного испытания – определить имеющейся у абитуриентов уровень художественной подготовки, практического владения приемами рисунка, умение образно мыслить, что необходимо для овладения будущей специальностью. Результаты прохождения абитуриентами вступительного испытания являются определяющими при поступлении в колледж.

7.2. Прием вступительных испытаний проводится в соответствии с расписанием, утвержденным администрацией колледжа. Расписание вступительных испытаний вывешивается на информационном стенде Колледжа и помещается на сайте колледжа не позднее 15 июля. Перед началом вступительного испытания для абитуриентов могут проводиться консультации (в 2020г. дистанционно).

7.3. На вступительных испытаниях абитуриенты пользуются своими материалами:

- графические карандаши различной мягкости;
- ластик.

8. Проведение вступительного испытания.

8.1. Вступительные испытания в 2020 году проводятся только в дистанционном режиме онлайн на платформе ZOOM. Абитуриенту сообщается ссылка на конференцию и персональный идентификатор. Поступающий предъявляет паспорт или документ, удостоверяющий личность в развернутом виде, приближает его к камере, так, чтобы документ был читаем членами экзаменационной комиссией.

8.2. Вступительное испытание начинается с оформления титульного листа по образцу, показанному на экране. Поступающий заполняет ФИО.

Члены экзаменационной комиссии фиксируют в протоколе время начала вступительного испытания.

Время оформления титульного листа не входит во время вступительного испытания.

8.3. После оформления титульного листа абитуриент в течение 120 минут выполняет рисунок с ГИПСОВОЙ ГЕОМЕТРИЧЕСКОЙ ФИГУРЫ, демонстрируемой с экрана, с применением светотеневой моделировки.

8.4. По окончании вступительного испытания абитуриенты высылают выполненные работы с на электронный адрес Приемной комиссии. Члены экзаменационной комиссии проставляют в протоколе время окончания работы.

9. Проверка экзаменационных работ

9.1. Председатель экзаменационной комиссии передает ответственному секретарю приемной комиссии экзаменационные работы с титульными листами. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет шифрование выполненных работ (шифр проставляется в титульном листе и на лицевой стороне экзаменационной работы). После шифрования экзаменационные работы (без титульных листов) возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

9.2. Полученные по электронной почте и распечатанные работы оцениваются экзаменационной комиссией по зачетной системе.

9.3. Проверенные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками (по зачетной системе) и подписями проверявших экзаменаторов передаются ответственному секретарю приемной комиссии, который организует дешифровку работ. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

9.4. Проверенные работы остаются в той же аудитории для проведения апелляции. Экзаменационные работы не возвращаются. Апелляция производится в течение следующего календарного дня после проведения вступительного испытания.

10. Критерии оценки экзаменационных работ

10.1. Работа абитуриента оценивается по следующим критериям:

Критерии оценки экзаменационной работы по рисунку

<i>№</i>	<i>Качества, которыми должна обладать работа абитуриента</i>
1	Грамотность построения
2	Грамотность светотональной моделировки в передаче пространственных и материальных характеристик натуральной постановки
3	Художественная выразительность техники штриховки
4	Общее художественно-композиционное решение

10.3. В случае несогласия с выставленной оценкой поступающий вправе подать апелляцию в соответствии с правилами подачи апелляции.

10.4. На всех вступительных испытаниях пользование мобильными телефонами, иными средствами коммуникации и техническими устройствами категорически воспрещается.