

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и согласовано
на заседании педагогического Совета
(протокол № 12 от 27.05. 2021 года)

Утверждаю:
Директор ГБПОУ «ЧМТТ»

А. Н. Андрющенко
«27» мая 2021 года

Порядок
проведения вступительных испытаний в
государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Челябинский механико-технологический техникум»
(актуализировано на 01.04.2024 г.)

Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями, дополнениями);
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский механико-технологический техникум» (далее Устав);
- Правил приема граждан в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский механико-технологический техникум»

1. Общие положения

- 1.1. Порядок определяет полномочия и действия экзаменационной и апелляционной комиссий.
- 1.2. Экзаменационная комиссия и апелляционная комиссия создаются приказом директора и руководствуются 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 Техникуме.
- 2.2. В состав экзаменационной комиссии входят председатель экзаменационной комиссии и члены экзаменационной комиссии.
- 2.3. Экзаменационная комиссия назначается приказом директора Техникума, формируется из числа квалифицированных преподавателей Техникума, ведущих преподавательскую деятельность в области, соответствующей вступительному испытанию.
- 2.4. Изменение в состав экзаменационной комиссии может быть внесено при необходимости директором Техникума.

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;
- вести учет рабочего времени членов экзаменационной 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. Вступительные испытания и консультации проводятся в сроки, установленные Правилами приема в ГБПОУ «ЧМГТ» на учебный год.
- 5.2. Расписание проведения вступительных испытаний по специальностям среднего профессионального образования, требующим наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических

- качеств утверждается директором техникума и доводятся до сведения поступающих путем публикации на официальном сайте техникума и размещением на информационных стендах приемной комиссии;
- 5.3. 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;
 - дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.
- 5.4. В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.
- 5.5. Итоги вступительных экзаменов оформляются протоколом заседания экзаменационной комиссии ГБПОУ «ЧМТТ» (далее – протокол экзаменационной комиссии), который представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний поступающими на каждую отдельную специальность.
- 5.6. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, рассматриваются на заседаниях соответствующей методической комиссии.
- 5.7. Материалы вступительных испытаний утверждаются директором техникума не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала вступительных испытаний.
- 5.8. Материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности в приемной комиссии техникума.
- 5.9. Перед вступительными испытаниями проводится консультация, обеспечивающая ознакомление поступающих с особенностями проведения вступительного испытания, критериями оценки, предъявляемыми требованиями.
- 5.10. Лицам, допущенным к вступительным испытаниям, выдаются экзаменационные листы. Экзаменационный лист является пропуском на вступительные испытания.
- 5.11. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия поступающим для подготовки и сдачи вступительных испытаний.
- 5.12. Вступительные испытания проводятся в форме, определяемой Правилами приема, разработанными Техникумом в порядке, установленном действующим законодательством.
- 5.13. Члены экзаменационной комиссии должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.
- 5.14. Консультации поступающих с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки контрольного задания.
- 5.15. Определение способностей, поступающих на специальность, проводится по зачетной системе, исходя из количества баллов, полученных поступающим в ходе выполнения задания: **зачтено** - профессионально пригоден к обучению; **незачтено** - профессионально непригоден к обучению.
- 5.16. Количество баллов, набранное на вступительном испытании, заносится в протокол заседания экзаменационной комиссии и удостоверяется подписями председателя и членов экзаменационной комиссии. Итоговое количество набранных баллов заносится в экзаменационный лист и заверяется подписью председателя и членов экзаменационной комиссии.

- 5.18. Поступающие, 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) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний
- 5.19. Поступающим, не явившимся на вступительные испытания без уважительных причин, подтвержденными соответствующим документом, а также поступающим, признанными «профессионально непригодными к обучению», Техникум осуществляет возврат документов по требованию поступающего.
- 5.20. Поступающие, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.
- 5.21. 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.
- 5.22. Повторная сдача вступительного испытания не допускается.
- 5.23. Вступительные испытания для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводятся в соответствии с Правилами приема граждан в ГБПОУ «Челябинский механико-технологический техникум».

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. В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «не явился» («не явилась»).
- 6.4. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии после их оформления и подписания председателем и членами экзаменационной комиссии передаются в приемную комиссию Техникума для издания Приказа о зачислении в состав студентов.
- 6.5. По завершению работы приемной комиссии Протоколы заседаний экзаменационной комиссии передаются на ответственное хранение в учебную часть Техникума и хранятся в течение одного календарного года.
- 6.6. Экзаменационные листы зачисленных в техникум хранятся в течение одного месяца после окончания вступительных испытаний.

7. Правила подачи и рассмотрения апелляций

- 7.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в Техникуме. В состав комиссии входят председатель комиссии и члены апелляционной комиссии.

- 7.2.. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).
- 7.3.. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.
- 7.4.. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания.
- 7.5. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.
- 7.6. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.
- 7.7. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.
- 7.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.
- 7.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.
- 7.10. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).
- 7.11. В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий Техникум обеспечивает рассмотрение апелляции с использованием дистанционных технологий.

8. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

8.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в образовательные организации сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

8.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

– вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

– присутствие ассистента из числа работников образовательной организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;
- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;
- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже);
- наличие специальных кресел и других приспособлений.

8.3. Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий, поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых или надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

