МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«МАГАДАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»
(ГАПОУ «МКИ»)

Рассмотрено на заседании
Приемной комиссии
Протокол № 01 от 24.02.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАПОУ «МКИ»
_____О.Н. Парфенюк
Приказ № 27 от 24.02.2026 г.

Положение
о предметной экзаменационной комиссии
ГАПОУ «Магаданский колледж искусств» в 2026 году

Магадан - 2026

Положение о предметной экзаменационной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Магаданский колледж искусств» в 2026 году разработано на основании:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (далее – Федеральный закон);
- Приказа № 457 от 02.09.2020 г. Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Уставом ГАПОУ «Магаданский колледж искусств» (утверждён Приказом Министерства культуры и туризма Магаданской области № 162 от 10.08.2015);
- Правила приёма граждан в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Магаданский колледж искусств» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2026 -2027 учебный год.
- других нормативных локальных правовых актов.

1. Общие положения

1.1. На период проведения вступительных испытаний создаются предметные экзаменационные комиссии (далее - комиссии) в целях организации и проведения дополнительных творческих вступительных испытаний при приеме в колледж.

1.2. Основными задачами комиссии являются:

1.2.1. выполнение установленного порядка организации и проведения вступительных испытаний в колледж;

1.2.2. обеспечение объективности оценки знаний и способностей.

1.3. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность предметной экзаменационной комиссии регламентируется настоящим Положением, утверждаемым директором образовательного учреждения.

2. Структура и состав комиссий

2.1. Состав комиссии, в которую входят председатель, его заместители и члены комиссии, утверждается приказом директора колледжа.

2.2. Предметные экзаменационные комиссии формируются не позднее, чем за два месяца до начала вступительных экзаменов сроком на один год.

2.3. Одна комиссия осуществляет проведение вступительных экзаменов по одному предмету.

2.4. Комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей образовательного учреждения, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания. К работе в комиссии могут привлекаться преподаватели из других учебных заведений на условиях совместительства.

2.5. Контроль работы комиссий осуществляется заместителем директора по учебной работе.

2.6. Руководство комиссией возлагается на председателя комиссии, которым, как правило, является заведующим отделением.

3. Полномочия председателя и членов комиссии

3.1. В обязанности председателя комиссии входит:

3.1.1. ознакомление членов комиссии с порядком проведения вступительных испытаний;

3.1.2. организация работы комиссии, распределение обязанностей между членами комиссии;

3.1.3. подготовка контрольных заданий (экзаменационных билетов, тестовых заданий и др.), а также необходимые материалы, разрешенные для использования при сдаче вступительных испытаний (справочные материалы (таблицы, схемы), лабораторное оборудование и т.д.), в соответствии с разделом 5 настоящего положения;

3.1.4. наблюдение за ходом вступительных испытаний по соответствующей дисциплине, том числе непосредственное участие в проведении вступительных испытаний, выборочная проверка письменных экзаменационных работ согласно правилам приема граждан в колледж;

3.1.5. обобщение итогов вступительных испытаний.

3.2. Полномочия комиссии при проведении дополнительных творческих вступительных испытаний:

3.2.1. проведение консультаций и вступительных испытаний по соответствующему предмету;

3.2.2. проведение вступительных испытаний в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия поступающим для подготовки и сдачи вступительных испытаний;

3.2.3. обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки, предоставление возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний умений;

3.2.4. осуществление проверки экзаменационных работ и оценивание их;

3.2.5. соблюдение порядка допуска к экзаменам поступающих, пропустивших экзамен по уважительной причине;

3.2.6. участие в рассмотрении апелляций по решению председателя апелляционной комиссии;

3.2.7. участие в подготовке отчета об итогах работы предметной комиссии;

3.2.8. подготовка и передача приемной комиссии информации о типичных ошибках в работах поступающих;

3.2.9. сообщение об обнаружении в экзаменационных работах некорректных заданий;

3.2.10. соблюдение установленного порядка документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

4. Организация работы экзаменационной комиссии

4.1. Работа комиссии и делопроизводство организуются в соответствии с установленными требованиями к приему в средние профессиональные образовательные учреждения и номенклатурой дел приемной комиссии колледжа.

4.2. Документами строгого учета, которые передаются на хранение в приемную комиссию колледжа, являются материалы вступительных испытаний.

4.3. Порядок организации испытаний, перечень, форма и сроки их проведения определяются действующими Правилами приема граждан в колледж.

4.4. Расписание испытаний, утвержденное председателем приемной комиссии, доводится председателем комиссии до сведения поступающих не позднее срока, определенного действующими Правила приёма граждан в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Магаданский колледж искусств» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2026/2027 учебный год.

5. Порядок подготовки контрольных заданий

5.1. Подготовка контрольных заданий осуществляется следующим образом:

5.1.1. Контрольные задания для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно. Использование контрольных заданий прошлых лет не разрешается.

5.1.2. Формулировки контрольных заданий должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование; задания должны быть равноценными по сложности.

5.1.3. Количество контрольных заданий в комплекте для устных испытаний должно быть не менее числа поступающих в экзаменационной группе, для письменных испытаний - по количеству вариантов выполнения письменной работы. Количество комплектов контрольных заданий должно соответствовать количеству экзаменационных групп.

5.1.4. Контрольные задания подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

5.1.5. Утвержденные контрольные задания хранятся как документы строгой отчетности.