

1. **Общие положения**

1.1. На период проведения вступительных испытаний и для своевременной подготовки к ним материалов в ГБПОУ «Дзержинский техникум бизнеса и технологий» (далее - Техникум) приказом директора создается предметная комиссия (далее комиссия) из числа педагогических работников образовательной организации.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция, действующая с 01.01.2021г.);

- Положением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 с изменениями от 28 декабря 2020г."Об утверждении Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом ГБПОУ «Дзержинский техникум бизнеса и технологий»;

- Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего

профессионального образования (подготовка квалифицированных рабочих, служащих, подготовка специалистов среднего звена) на 2021-2022 учебный год в Государственное бюджетное образовательное профессиональное учреждение «Дзержинский техникум бизнеса и технологий».

**2. Структура и состав предметной комиссии**

2.1. Комиссия создается для проведения вступительных испытани по специальностям: 54.02.01 Дизайн (по отраслям),29.0.01 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий. требующим наличия у поступающих определённых творческих способностей.

2.2. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя и члены комиссии (экзаменаторы). Количественный состав комиссии определяется, исходя из числа поступающих, которые будут сдавать вступительные испытания, а также с учётом сроков и нормативов проверки работ.

2.2. Председатель комиссии назначается приказом директора образовательной организации до начала вступительных испытаний сроком на один год. Председатель комиссии организует её работу и несёт персональную ответственность за её состав.

2.3. Для ведения делопроизводства к комиссии может быть назначен технический работник.

2.4. Комиссия назначается не позднее, чем за месяц до начала проведения вступительных испытаний

1. **Полномочия, функции и организация работы предметной комиссии**

3.1. Полномочия комиссии:  
— принимает к рассмотрению работы;   
— осуществляет проверку работ в соответствии с критериями и оценивание их;  
— составляет и направляет в приёмную комиссию ведомости результатов проверки работ.

3.2. Комиссия имеет право:  
— готовить и передавать приёмной комиссии предложения по содержанию заданий, требования и критерии оценивания работ;   
— готовить и передавать приёмной комиссии информацию о типичных ошибках в работах поступающих.  
3.3. Протоколы комиссии после окончания вступительных испытаний передаются приёмной комиссии, где хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

3.4. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе.

1. **Функции, права и обязанности председателя, заместителя председателя и членов (экзаменаторов) предметной комиссии**

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует её работу и несёт ответственность за своевременную и объективную проверку работ. Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя приёмной 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;   
— подготовка материалов вступительных испытаний в необходимом количестве и представление их на утверждение председателю приемной комиссии;   
— разработка критериев оценок 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 работ;   
— обеспечение своевременной проверки работ в соответствии с  инструкциями и установленными требованиями;   
— выделение членов комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций поступающим;   
— руководство и систематический контроль за работой членов комиссии (экзаменаторов);   
— распределение работ поступающих для проверки;   
— ведение учёта рабочего времени членов комиссии (экзаменаторов);   
— обеспечение хранения и информационной безопасности при проверке работ, передачи протоколов проверки в приёмную комиссию;   
— информирование руководства приёмной комиссии в ходе проверки 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;   
— ходатайствовать о поощрении членов комиссии (экзаменаторов) перед председателем приёмной комиссии.

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

4.5. Член комиссии (экзаменатор) имеет право:

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

* 1. Член комиссии (экзаменатор) обязан:  
     — объективно и непредвзято проверять работы в соответствии с критериями и оценивать их, придерживаясь установленных критериев оценивания выполнения заданий;   
     —  профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;   
     — соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке работ;   
     — незамедлительно информировать руководство приемной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки работ и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.

1. **Организация вступительных испытаний**

5.1. Члены комиссии должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

5.2. Материалы вступительных испытаний утверждаются председателем приемной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний, уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

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

5.4. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. После проверки личности поступающего, ему выдают все необходимое для выполнения письменной работы.

5.5. Продолжительность вступительного испытания устанавливается Правилами приёма в образовательную организацию, но не более двух часов без перерыва.

5.6.. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приёмной комиссии или его заместителю.

5.7. Ответственный секретарь или его заместитель проводят шифровку письменных работ, для чего составляется цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом вкладыше.

5.8.. После шифровки работы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

5.9.. Проверка работ проводится в помещении Техникума и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приёмной комиссии (или председатель предметной комиссии) привлекает к проверке работы двух экзаменаторов.

6.0. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей.

6.1.. Проверенные письменные работы, а также заполненные ведомости с шифром, оценками и подписями проверяющих экзаменаторов председателем приёмной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих.

6.2. Ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

6.3. Протоколы результатов вступительных испытаний, поступающих вывешиваются на сайт Техникума на следующий день после проведения вступительных испытаний в 10-00.

6.4. Работы зачисленных в образовательную организацию хранятся в их личных делах, а не зачисленных в образовательную организацию–уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

1. **Ответственность членов (экзаменаторов) предметной 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:   
— утери подотчетных документов;   
— невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей.

6.3. Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя комиссии.  
Настоящее положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений.

