

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

РОВЕНЬКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Ровеньковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Ровеньковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 08
от « 19 » февраля 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Ровеньковского колледжа
(филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Е.Е. Фининко
от « 19 » февраля 2026 г.
№ 08



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Ровеньковского колледжа (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»

Ровеньки
2026

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение об экзаменационной комиссии Ровеньковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Положение) определяет порядок формирования и состав экзаменационной комиссии, обязанности членов экзаменационной комиссии Ровеньковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Экзаменационная комиссия), порядок проведения вступительных испытаний для поступающих на образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена в Ровеньковский колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Колледж).

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех работников Колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

Апелляция – аргументированное письменное заявление поступающего (доверенного лица) о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Апелляционная комиссия – коллегиальный орган, осуществляющий рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний профессиональной и (или) творческой направленности, проводимых Университетом-Колледжем самостоятельно.

Вступительное испытание – процедура определения возможности поступающих осваивать образовательные программы среднего профессионального образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

Условия поступления – совокупность признаков, характеризующих образовательную программу, а именно: уровень образования, профессия/специальность, форма обучения, источник финансирования.

Экзаменаторы – лица из числа работников Колледжа, наделенные полномочиями на проверку знаний и умений поступающих путем проведения вступительных испытаний.

Экзаменационная комиссия – группа лиц из числа работников Колледжа, наделенная полномочиями на проверку знаний и умений поступающих путем проведения вступительных испытаний.

Экзаменационные материалы – совокупность теоретических вопросов, практических заданий, творческих, профессиональных задач, предназначенных для проверки знаний и умений поступающих.

2.2. . В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Вступительные испытания – вступительные испытания, дополнительные вступительные испытания профессиональной и (или) творческой направленности, проводимые Университетом-Колледжем самостоятельно.

Положение – Положение об экзаменационной комиссии Ровеньковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет».

Правила приема – Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО «Луганский государственный педагогический университет», представленный Ровеньковским колледжем (филиалом) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет».

Приёмная комиссия – коллегиальный орган, созданный в целях организации и проведения приема поступающих, в том числе вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Университет.

Приёмная комиссия – группа лиц из числа работников Колледжа, наделенная полномочиями по приему документов у поступающих (доверенных лиц), участию в процедурах проведения вступительных испытаний и зачисления в Университет.

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный педагогический университет».

Колледж – Ровеньковский колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет»

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и иными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 17 февраля 2023 г. № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (новая редакция), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 апреля 2023 года № 260 «О государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный университет»»;

- Положением о Ровеньковском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», утвержденного и введенного в действие приказом ректора Университета от 05.07.2023 № 317-ОД;

- иными нормативно-правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Университета, Колледжа.

3.2. Экзаменационная комиссия создается с целью организации и

проведения вступительных испытаний, определения уровня подготовки поступающих, объективной оценки их способностей освоить основную образовательную программу.

3.3. Экзаменационная комиссия создается для проведения вступительных испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно, у поступающих на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена в Колледж.

3.4. Программы вступительных испытаний и порядок их проведения, экзаменационные материалы и критерии оценки знаний и умений поступающих, необходимых для освоения в Колледже образовательных программ – квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена разрабатываются на основе требований федерального государственного образовательного стандарта основного/среднего общего образования.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Экзаменационная комиссия формируется из числа наиболее квалифицированных и опытных работников педагогического и профессорско-преподавательского состава Колледжа. Допускается включение в состав Экзаменационной комиссии сотрудников других организаций.

4.2. Состав Экзаменационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Колледжа.

4.3. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний.

4.4. В состав Экзаменационной комиссии входят:

- председатель экзаменационной комиссии;
- заместитель(и) председателя экзаменационной комиссии;
- члены экзаменационной комиссии.

4.5. Председатель Экзаменационной комиссии:

– организует работу экзаменационной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Колледже, настоящим Положением, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль за ее деятельностью и несет персональную ответственность за результаты деятельности экзаменационной комиссии;

- разрабатывает и представляет на утверждение председателем приемной комиссии программу вступительного испытания и порядка его проведения, экзаменационные материалы и критерии оценки знаний и умений поступающих;

- тиражирует экзаменационные материалы и передает их на хранение ответственному секретарю приемной комиссии Колледжа;

- проводит или организует проведение консультации для поступающих;

- проводит инструктаж членов Экзаменационной комиссии до начала вступительного испытания;

- в день проведения вступительного испытания не позднее, чем за 1 час до его начала, получает необходимое количество экзаменационных материалов у ответственного секретаря приемной комиссии и передает их членам экзаменационной комиссии;

- распределяет членов Экзаменационной комиссии по группам поступающих;

- организует проведение и контролирует процесс проведения вступительного испытания членами Экзаменационной комиссии;

- контролирует отсутствие на вступительном испытании посторонних лиц (включая надзорные органы) без письменного разрешения председателя приемной комиссии;

- информирует поступающих на письменном или творческом вступительном испытании о дате и времени объявления результатов вступительного испытания и показа экзаменационных работ;

- организует проверку экзаменационных работ поступающих;

- участвует в проверке экзаменационных работ;

- выборочно перепроверяет не менее 5% экзаменационных работ, проверенных членами экзаменационной комиссии. В случае несовпадения оценки члена экзаменационной комиссии и председателя экзаменационной комиссии итоговой считается оценка, выставленная председателем экзаменационной комиссии;

- перед проведением устного вступительного испытания или собеседования получает листы устного ответа или протоколы собеседования, экзаменационные ведомости у ответственного секретаря отборочной комиссии;

- после устного вступительного испытания или собеседования передает листы устного ответа или протоколы собеседования, экзаменационные ведомости ответственному секретарю приемной комиссии;

- участвует в заседаниях апелляционной комиссии;

- составляет отчет по итогам вступительных испытаний и сдает его в

приемную комиссию в срок не позднее окончания следующего рабочего дня;

- соблюдает конфиденциальность и информационную безопасность.

4.6. Заместитель председателя Экзаменационной комиссии исполняет обязанности председателя Экзаменационной комиссии в случае его отсутствия.

Заместитель председателя Экзаменационной комиссии:

- участвует в организации работы Экзаменационной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Колледже, настоящим Положением;

- осуществляет контроль за деятельностью членов Экзаменационной комиссии;

- участвует в разработке программы вступительного испытания и порядка его проведения, экзаменационных материалов и критериев оценки знаний и умений поступающих;

- организует тиражирование экзаменационных материалов;

- проводит или участвует в организации проведения консультации для поступающих;

- участвует в проведении инструктажа членов Экзаменационной комиссии до начала вступительного испытания;

- участвует в организации проведения и в контроле процесса проведения вступительного испытания членами Экзаменационной комиссии;

- участвует в контроле отсутствия на вступительном испытании посторонних лиц (включая надзорные органы) без письменного разрешения председателя Приемной комиссии;

- готовит информацию для поступающих о дате и времени объявления результатов письменного или творческого вступительного испытания и показа экзаменационных работ;

- участвует в организации проверки экзаменационных работ поступающих;

- участвует в проверке экзаменационных работ;

- участвует в организации и проводит показ письменных и творческих работ;

- участвует в заседаниях апелляционной комиссии;

- готовит материалы к отчету по итогам вступительных испытаний и сдает его в приемную комиссию;

- соблюдает конфиденциальность и информационную безопасность;

- выполняет иные обязанности, возложенные на него председателем экзаменационной комиссии.

4.7. Члены Экзаменационной комиссии:

- проводят консультации для поступающих;
- участвуют в проведении вступительных испытаний;
- перед входом в экзаменационную аудиторию совместно с членами экзаменационной комиссии сверяют данные документа, удостоверяющего личность поступающего, с экзаменационной ведомостью и организуют рассадку поступающих в аудитории;
- во время вступительного испытания находятся в аудитории, отвечают за соблюдение установленных правил проведения вступительного испытания;
- обеспечивают отсутствие на вступительном испытании посторонних лиц (включая надзорные органы) без письменного разрешения председателя Приемной комиссии;
- информируют поступающих об установленном порядке проведения вступительного испытания. В случае нарушения поступающим установленных правил проведения вступительного испытания информируют председателя экзаменационной комиссии, удаляют поступающего из аудитории и составляют акт о нарушении установленных правил проведения вступительного испытания. Экзаменационная работа удаленного поступающего оценивается неудовлетворительной оценкой;
- выдают поступающим экзаменационные материалы и бланки письменной работы, творческого испытания, листов устного ответа и инструктируют поступающих о правилах заполнения титульного листа и листов-вкладышей;
- информируют поступающих на письменном или творческом вступительном испытании о дате и времени объявления результатов вступительного испытания и показа экзаменационных работ;
- после окончания письменного или творческого вступительного испытания принимают экзаменационную работу у поступающего, проверяют в сданной экзаменационной работе наличие всех выданных поступающему экзаменационных материалов, правильность заполнения титульного листа экзаменационной работы и листов-вкладышей;
- после окончания письменного или творческого вступительного испытания передают экзаменационные материалы и экзаменационные работы председателю Экзаменационной комиссии;
- осуществляют проверку экзаменационных работ;
- передают проверенные экзаменационные работы председателю Экзаменационной комиссии;
- в процессе проведения устного вступительного испытания или собеседования заполняют ведомости и экзаменационные листы и, по его

окончанию, сдают их вместе с листами устного ответа или протоколами собеседования председателю Экзаменационной комиссии;

- участвуют в показе поступающим письменных или творческих работ;
- соблюдают конфиденциальность и информационную безопасность.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. Вступительные испытания в Колледже проводятся экзаменационными комиссиями, утвержденными приказом директора Колледжа.

5.2. Перечень и форма проведения вступительных испытаний определяется Правилами приема в Колледж.

5.3. Формы проведения вступительных испытаний в Колледж:

- письменная;
- устная;
- тестирование;
- творческое испытание;
- профессиональное испытание;
- собеседование.

Вступительные испытания могут проводиться с использованием:

- сочетания вышеуказанных форм;
- с использованием дистанционных технологий.

5.4. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается проведение вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в Колледж.

5.5. Продолжительность вступительного испытания определяется программой вступительного испытания.

5.6. Перед каждым вступительным испытанием проводится консультация для поступающих.

5.7. Расписание консультаций и вступительных испытаний (дата, место и время начала) утверждается председателем приемной комиссии.

5.8. Расписание консультаций и вступительных испытаний размещается на официальном сайте Колледжа: <http://rovcolleg.lgpu.org/> в разделе «Абитуриенту» и на информационном стенде Приёмной комиссии Колледжа.

5.9. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

Одно вступительное испытание может проводиться в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе, по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы). Для

каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По письменному заявлению поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания на разные образовательные программы в один день.

5.10. По одному предмету (общеобразовательному, творческому или профессиональному) в рамках одного конкурса устанавливается одно вступительное испытание.

5.11. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

5.12. Результаты вступительного испытания, оцениваются по стобалльной шкале.

5.13. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) не разрешается.

5.14. Поступающий допускаются в аудиторию, где проводится вступительное испытание, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность. При отсутствии документа, удостоверяющего личность, поступающий направляется к ответственному секретарю Приёмной комиссии или к его заместителю.

5.15. Поступающий перед входом в аудиторию, в которой проводится вступительное испытание, должен в указанном экзаменатором месте оставить личные вещи, в том числе: мобильный телефон, другие средства связи и иные технические средства, предварительно отключив их электропитание.

Поступающий должен взять с собой шариковую или гелиевую ручку с чернилами синего или черного цвета (при желании, воду) и занять место в аудитории, указанное экзаменатором.

Поступающим с ограниченными возможностями здоровья разрешается пользование техническими средствами и приспособлениями, предусмотренными Правилами приема в Колледж. В этом случае приемная комиссия обеспечивает поступающему возможность прохождения вступительного испытания в отдельной аудитории и другие особые условия, предусмотренные Правилами приема в Колледж.

5.16. Поступающий, опоздавший на вступительное испытание, может быть допущен в аудиторию только с разрешения ответственного секретаря Приёмной комиссии. Опоздание на вступительное испытание не дает поступающему права на продление времени проведения вступительного испытания.

5.17. Экзаменатор в аудитории обязан проинформировать поступающих:

- о продолжительности вступительного испытания;
- о возможности и порядке кратковременного выхода поступающего из аудитории, в которой проводится вступительное испытание. Кратковременный

выход поступающего из аудитории производится в сопровождении одного из лиц, ответственных за проведение вступительного испытания. Полный комплект экзаменационной работы и экзаменационные материалы на время отсутствия поступающего сдается экзаменатору. На бланке экзаменационной работы экзаменатор фиксирует время выхода и время возвращения поступающего в аудиторию. Указанное время отсутствия поступающего в аудитории не дает права на продление времени проведения вступительного испытания.

5.18. Письменные работы при проведении вступительных испытаний выполняются шариковой или гелиевой ручкой с чернилами синего или черного цвета, использование корректирующей жидкости не допускается.

5.19. В аудитории, где проводится вступительное испытание, не допускается общение поступающих друг с другом, самостоятельное пересаживание и свободное перемещение.

5.20. Во время вступительного испытания поступающий может обратиться к экзаменатору с организационным вопросом или с просьбой предоставить дополнительный бланк чистовика или черновика.

Консультирование поступающих по содержанию ответов на экзаменационные вопросы и задания на вступительном испытании не допускается.

5.21. Поступающий, досрочно завершивший выполнение письменной или творческой художественно-графической работы, может сдать ее и экзаменационные материалы экзаменатору и покинуть аудиторию, не дожидаясь его завершения.

5.22. По истечении времени проведения вступительного испытания экзаменатор делает объявление о его окончании, принимает у поступающих в аудитории письменные работы и экзаменационные материалы.

5.23. Вступительные испытания с применением дистанционных технологий проводятся в онлайн-режиме в присутствии члена(ов) Экзаменационной комиссии Колледжа или на площадке организации-партнера в помещениях, оборудованных компьютерной техникой и выходом в сеть Интернет. Член Экзаменационной комиссии обеспечивает соблюдение порядка проведения вступительного испытания.

По окончании вступительного испытания сканированные копии письменных работ передаются путем использования сети Интернет на корпоративную электронную почту председателя Приемной комиссии Колледжа.

5.24. Резервный день для сдачи вступительных испытаний с применением дистанционных технологий не предусмотрен.

5.25. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний пунктов настоящего Положения, уполномоченные должностные лица вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении с последующим выбыванием данного поступающего из участия в конкурсе.

5.26. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте ЛГПУ: <http://rovcolleg.lgpu.org/> в разделе «Абитуриенту» и на информационном стенде Приёмной комиссии:

– при проведении вступительного испытания в устной форме – в день его проведения;

– при проведении вступительного испытания в иной форме – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

5.27. После объявления результатов вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей оцененной работой (с работой поступающего) в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

5.28. Поступающий, не явившийся на вступительное испытание по причине временной нетрудоспособности (болезни), подтвержденной документально, допускается к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день, за исключением случая, указанного в п.5.25 настоящего Положения. Поступающий, не явившийся на вступительное испытание по иной уважительной причине, подтвержденной документально, допускается к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день на основании решения Приёмной комиссии, которое принимается в день обращения поступающего в Приёмную комиссию, за исключением случая, указанного в п.5.25 настоящего Положения.

Вступительное испытание в другой группе или в резервный день проводятся не позднее сроков завершения вступительных испытаний по соответствующим условиям поступления.

Поступающий, получивший неудовлетворительную оценку, к дальнейшим вступительным испытаниям по соответствующим условиям поступления не допускается и выбывает из конкурса.

Поступающий, забравший документы после завершения приема документов, а также не явившийся на вступительные испытания без уважительной причины, выбывает из конкурса.

5.29. При проведении вступительных испытаний Колледж обеспечивает спокойную и доброжелательную обстановку, предоставляет возможность поступающим наиболее полно проявить свои знания и умения.

6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Ровеньковского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ» и утверждается (вводится в действие) приказом директора Ровеньковского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. данного Положения.

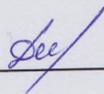
7. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 2-х (двух) экземплярах, которые хранятся:

- экземпляр №1 – в приемной комиссии Колледжа;
- экземпляр №2 – у директора колледжа.

РАЗРАБОТАНО

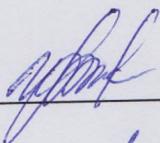
Методист



Д.А. Яценко

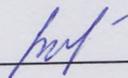
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



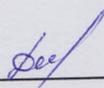
И.С. Титаренко

Инспектор по кадрам



А.С. Пушная

Председатель профсоюзного бюро
Ровеньковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»



Д.А. Яценко

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

13

) листов

директор Ровенькинского колледжа
(филиала) ФГБОУ ВО «ЛПГУ»

Игорь Е.Е. Фининко

(подпись)

(ф.и.о.)

20.08 г.
М.П.

