

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ ПО ПСПК)



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ ПО ПСПК
от 27.11.2017 № 212-0

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по приёму комплексного экзамена у иностранных
граждан и лиц без гражданства по русскому языку как
иностранному, истории России и основам законодательства
Российской Федерации**

ПРИНЯТО

Советом колледжа
Протокол от 20.11.2017 № 4

Пенза, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок создания, состав и работу комиссии, создаваемой для проведения комплексного экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации у иностранных граждан и лиц без гражданства в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации в сферах образования и миграционной политики;
- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации:
от 21 августа 2014г. №667 «Об утверждении формы, порядка проведения государственного тестирования по русскому языку как иностранному»;
от 29 августа 2014г №1156 «Об утверждении формы, порядка проведения экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации, требований к минимальному уровню знаний, необходимых для сдачи указанного экзамена»;
- постановлением Правительства Пензенской области от 14 апреля 2015 года №194-пП «Об установлении перечня образовательных организаций, имеющих право на проведение экзамена на владение русским языком, знание истории России и основ законодательства Российской Федерации, а также порядка и формы проведения указанного экзамена на территории Пензенской области»;
- постановлением Правительства Пензенской области от 20 января 2017 года №12-пП «О внесении изменений в постановление Правительства Пензенской области от 14 апреля 2015г. №194-п П (с последующими изменениями)»;
- локальными актами ГАПОУ ПО ПСПК.

1.3. Комиссия обеспечивает процедуру проведения комплексного экзамена с целью определения уровня владения иностранными гражданами русским языком, объёма знаний по истории России и основам законодательства Российской Федерации в соответствии с требованиями к минимальному уровню, утверждёнными Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.4. Комиссия непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.5. Непосредственное руководство работой комиссии осуществляет председатель, назначаемый приказом директора Колледжа.

1.6. Численность и состав комиссии определяется приказом директора Колледжа.

2. Структура и численность комиссии

2.1. Комиссия формируется из числа педагогических работников колледжа, имеющих высшее образование по направлению подготовки «Филология» или (и) «Лингвистика», «История», «Юриспруденция», представителей Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пензенской области (по согласованию).

2.2. Численный состав комиссии должен составлять не менее трёх человек.

3. Функции и регламент работы комиссии

3.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- размещает на официальном сайте Колледжа информацию о датах проведения комплексного экзамена и демонстрационные варианты тестов в целях обеспечения открытости экзаменационной процедуры. Информация об экзамене должна постоянно актуализироваться;
- осуществляет техническую подготовку, оснащение помещений для проведения комплексного экзамена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- организует проведение экзамена в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляет оценивание знаний экзаменуемых на основе критериев оценивания, представленных в контрольно-измерительных материалах, разработанных и утверждённых в ГАПОУ ПО ПСПК;
- организует выдачу документов, подтверждающих прохождение экзаменуемыми комплексного экзамена.

3.2. Текущий контроль деятельности комиссии осуществляет председатель комиссии.

3.3. При организации работы комиссии председатель обязан:

- обеспечивать поддержание высокого профессионального уровня членов комиссии;
- ходатайствовать перед руководством колледжа о направлении членов комиссии на стажировку, семинары и курсы повышения квалификации в области лингводидактического тестирования и приёма экзамена;
- провести в день проведения комплексного экзамена, до начала его проведения, инструктаж иностранных граждан (лиц без гражданства), проинформировать их о порядке и форме проведения комплексного экзамена, его продолжительности, о времени и месте ознакомления с результатами сдачи комплексного экзамена;
- обеспечить соответствующее техническое обслуживание оборудования, необходимого для проведения комплексного экзамена, его бесперебойную работоспособность во время проведения комплексного экзамена;
- обеспечить проведение экзамена в учебных аудиториях, оснащённых средствами осуществления записи на аудионосители и воспроизведение аудиозаписи;
- обеспечить для каждого участника экзамена отдельное место;
- обеспечивать конфиденциальность экзаменационных заданий и персональных данных лиц, сдающих экзамены;
- обеспечить хранение письменных работ экзаменуемых, ведомостей и протоколов проведения комплексного экзамена;
- своевременно предоставлять Министерству образования и науки Пензенской области результаты проведенного экзамена;
- осуществлять своевременное оформление договорной и финансовой документации.

3.4. Председатель комиссии имеет право:

- участвовать в разработке и внедрении документов комиссии, регламентирующих вопросы её деятельности;
- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на неё задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы комиссии;
- требовать от членов комиссии соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций.

4. Делопроизводство комиссии

4.1. Заседания комиссии оформляются протоколами, которые хранятся в Колледже в течение года.

4.2. Отчётными документами комиссии являются:

- письменные работы;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний комиссии;
- копии выданных документов;
- журнал регистрации выданных документов о прохождении экзамена;
- акт приёмки-сдачи оказанных услуг;
- договор на оказание платных услуг.