



Утверждаю
Директор ГБПОУ ИО ЧПК
Л.С. Жгун

Положение о комиссии по приему комплексного экзамена у иностранных граждан, оформляющих разрешение на работу

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок создания, состав и работу комиссии, создаваемой для проведения экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации (далее – экзамен) у иностранных граждан в ГБПОУ ИО «Черемховский педагогический колледж» (далее – Колледж)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации в сферах образования и миграционной политики,
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 26.01.2015 №21 «Об утверждении формы документа о прохождении экзамена на владение русским языком, знание истории и основ законодательства Российской Федерации»,
- постановлением правительства Иркутской области от Иркутской области от 26.05.2015 №256-пп «Об установлении Порядка и формы проведения на территории Иркутской области экзамена на владение русским языком, знание истории России и основ законодательства Российской Федерации и Перечня образовательных организаций, имеющих право на проведение на территории Иркутской области экзамена на владении русским языком, знание истории России и основ законодательства Российской Федерации»,

- Уставом колледжа

1.3. Комиссия обеспечивает процедуру проведения экзамена с целью определения уровня владения иностранными гражданами русским языком, объёма знаний по истории России и основам законодательства РФ в соответствии с требованиями к минимальному уровню знаний, утвержденными 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 и специалистов Колледжа, имеющих высшее образование по направлению подготовки «Филология» и (или) «Лингвистика», «История», «Юриспруденция».

3. Функции и регламент работы комиссии

3.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- размещает на официальном сайте Колледжа информацию об экзамене 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 РФ.

- организует проведение экзамена в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- осуществляет оценивание знаний экзаменующихся на основании разработанных и утвержденных комиссией министерства образования Иркутской области контрольно-измерительных материалов.

- организует выдачу документов, подтверждающих прохождение экзаменуемыми лицами экзамена.

3.2. Текущий контроль деятельности комиссии осуществляется ее председателем.

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 подготовки и повышения квалификации в области лингводидактического тестирования и приема 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, оснащенных средствами осуществления записи на аудионосители и воспроизведения 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 Иркутской 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 ее деятельности;

- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы комиссии.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции конфликтной комиссии.

Члены комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций;

- выполнять возложенные на них функции на высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

4.2. Члены комиссии обязаны присутствовать на заседании комиссии, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, а при наличии не менее 2/3 состава – единогласно.

4.3. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и членами комиссии.

5. Делопроизводство комиссии

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

5.2. Отчетными документами Комиссии являются:

- договор на оказание платных услуг;
- акт приемки-сдачи оказанных услуг;
- журнал регистрации выданных документов о прохождении экзамена;
- ведомости проведенных экзаменационных сессий;
- копии выданных документов о прохождении экзамена;
- протоколы заседаний Комиссии.