ПРИНЯТО
решением Ученого совета
СПбГИКиТ
от 21.06. 2017
протокол № 19

УТВЕРЖДАЮ
Ректор института, профессор
_____А.Д. Евменов
21.06 _____2017

Положение об аттестационных испытаниях Санкт-Петербургского киновидеотехнического колледжа

Версия 1.0

Дата введения: 21.06.2017

Санкт-Петербург

Содержание документа

1 **Общие положения**..... 3

2 **Правила и нормы прохождения аттестационных испытаний и оформления аттестационных работ**..... 3

3 **Заключительные положения**..... 5

4 **Нормативные документы**..... 5

5 **Лист согласований**..... 6

6 **Лист регистрации изменений**..... 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует общий порядок прохождения аттестационных испытаний в Санкт-Петербургском киновидеотехническом колледже (далее – колледж) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» при поступлении в колледж в порядке перевода из других образовательных организаций для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Аттестационные испытания проводится колледжем для граждан, поступающих в порядке перевода из других образовательных организаций, в случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода.

1.3. Аттестационные испытания проводятся аттестационной комиссией, создаваемой на основании приказа ректора Института.

1.4. Аттестационные испытания проводятся в форме письменного тестирования. Аттестационные задания составляются ежегодно, подписываются председателем аттестационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

1.5. К аттестационным испытаниям допускаются граждане на основании заявления с резолюцией директора колледжа о согласии на перевод абитуриента по итогам рассмотрения представленных им документов(в том числе справки об обучении или о периоде обучения).

1.6 Аттестационные испытания проводятся на русском языке.

1.7. Время проведения аттестационных испытаний, консультаций и апелляций устанавливается расписанием, утверждаемым председателем приемной комиссии.

Расписание объявляется на сайте и на стенде приемной комиссии колледжа.

2. Правила и нормы прохождения аттестационных испытаний и оформления аттестационных работ

2.1 Аттестационные испытания проводятся по дисциплине математика и содержат10 заданий.

2.2 Аттестационное испытание проводится в форме письменного тестирования и длится 60 минут.

2.3 Правильно решенным считается задание, которое содержит все необходимые промежуточные вычисления, логические выводы и правильный ответ.

2.4 Каждое задание оценивается от 0 до 10 баллов.

2.5 Результат аттестационного испытания является положительным если поступающий по переводу набрал от 40 до 100 баллов.

2.6 По результатам аттестационных испытаний приемная комиссия принимает решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы или решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших в результате конкурсного отбора.

2.7 Поступающие, не согласные с полученной на аттестационном испытании оценкой, вправе подать апелляцию в соответствующую апелляционную комиссию.

2.8 Поступающий обязан прибыть на аттестационное испытание в строго указанное в расписании время.

2.9 Во время аттестационных испытаний в аудитории проведения допускается

нахождение директора колледжа – заместителя председателя приемной комиссии Института, ответственного секретаря приемной комиссии (или его заместителя), председателя и членов соответствующей аттестационной комиссии, а также членов приемной комиссии и иных лиц, уполномоченных ректором университета.

2.10 Допуск поступающих в учебный корпус колледжа и в аудиторию проведения испытания осуществляется при предъявлении аттестационного листа и паспорта (военнослужащие срочной службы, уволенные в запас, при отсутствии паспорта предъявляют соответствующие документы, удостоверяющие личность).

2.11 Личные вещи поступающие оставляют или за пределами аудитории, где проводятся аттестационные испытания, или внутри аудитории в указанном членами аттестационной комиссии месте. Ответственность за сохранность вещей члены аттестационной комиссии не несут.

2.12 В аудитории поступающему выдаются обложка (титульный лист), аттестационное задание (тест), листы-вкладыши. Для заполнения обложки, теста и записей на листах-вкладышах поступающие используют пасты (чернила) одного цвета (синий, фиолетовый, черный). При необходимости замены пасты абитуриент сообщает об этом экзаменатору, который делает соответствующую пометку на обложке. Обложка работы служит только для внесения сведений, которые на ней указаны.

2.13 Черновики (при необходимости) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

2.14 Выполненные на обложке задания или части заданий не рассматриваются экзаменаторами. По этим заданиям поступающими могут быть поданы апелляции.

2.15 После завершения выполнения задания поступающий лично сдает работу экзаменатору. Экзаменатор в присутствии поступающего проверяет наличие в сдаваемой работе:

- аттестационного задания (теста);
- листов-вкладышей;
- аттестационного листа;
- подписей поступающего на обложке.

Преподаватель обязан заполнить обложку – указать количество листов-вкладышей и удостоверить своей подписью факт получения экзаменационной работы от поступающего.

2.16 При возникновении вопросов, связанных с проведением испытания поступающий поднятием руки обращается к экзаменатору и вслух задает вопрос. Ответ оглашается таким образом, чтобы все абитуриенты могли его услышать. Консультирование поступающего по существу вопросов испытания не допускается.

2.17 Поступающим не разрешается выход из аудитории во время проведения испытаний.

2.18 В продолжительность аттестационных испытаний не включается время, выделенное на организационные и подготовительные мероприятия (инструктаж поступающих и т.д.)

2.19 За нарушение правил поведения поступающий удаляется с аттестационного испытания с проставлением оценки «неудовлетворительно» независимо от числа правильно выполненных заданий. По факту нарушения составляется акт, который утверждается приемной комиссией.

2.20 При опоздании к началу письменного аттестационного испытания менее чем

на 30 минут поступающий может быть допущен к испытанию без увеличения времени выполнения задания, о чем он предупреждается заранее.

На титульном листе работы опоздавшего экзаменатором делается отметка о времени начала испытания:

«Время начала испытания _____ час. _____ мин. «___» _____ 20__г. _____- ФИО экзаменатора»,

- после чего поступающий должен сделать следующую запись:

«С сокращением времени проведения испытания в связи с опозданием на _____ минут согласен» _____Ф.И.О., «___» _____ 20__г.

2.21 Поступающие, не явившиеся на аттестационное испытание из конкурса исключаются.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее положение принимается Ученым советом Института и вступает в силу с момента утверждения ректором Института.

3.2. Процедура внесения изменений и дополнений в настоящее положение аналогична процедуре его принятия.

4. Нормативные документы

- Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;
- других нормативно-правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»;
- Положения о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»;
- Положения о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»;
- Правил приема граждан в Санкт-Петербургский киновидеотехнический колледж Санкт-Петербургского государственного института кино и телевидения;
- иных локальных нормативных актов Института.

5. Лист согласования

Проект вносит
Директор колледжа
_____М.В.Крылова
19.06. 2017

СОГЛАСОВАННО
Проректор по учебной работе,
профессор
_____Д.П.Барсуков
19.06 2017

Ответственный секретарь
Приемной комиссии
_____Е.В.Степанова
19 [illegible] 2017

Начальник юридического отдела
_____Д.Г.Китин
19.06. 2017

6. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер раздела, пункта	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения