



СК России

**Федеральное государственное казенное общеобразовательное
учреждение «Кадетский корпус Следственного комитета
Российской Федерации имени Александра Невского»**

П Р И К А З

26.02.2025

№ 38-0

Москва

Об утверждении Положения о Приемной комиссии федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» и Положения о работе подкомиссий по отбору и приёму кандидатов на обучение в федеральное государственное казенное образовательное учреждение «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского»

В целях организации и качественного проведения работы по отбору и приему на обучение в федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» и в соответствии с приказом Следственного комитета Российской Федерации от 02.05.2017 № 65 «Об утверждении порядка и условий приема граждан Российской Федерации в общеобразовательные организации, находящиеся в ведении Следственного комитета Российской Федерации», Правилами приема граждан Российской Федерации в ФГКОУ «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского», утвержденными приказом Кадетского корпуса от 20.05.2022 № 70-о,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение о Приемной комиссии федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о работе подкомиссий по отбору и приёму кандидатов на обучение в федеральное государственное казенное образовательное учреждение «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
генерал-майор юстиции

И.В. Запорожан

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГКОУ «Кадетский
корпус Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»
от 26.01. 2025 года № 38-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
федерального государственного казенного общеобразовательного
учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета
Российской Федерации имени Александра Невского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании
в Российской Федерации»;

Приказом Следственного комитета Российской Федерации от 02.05.2017
№ 65 «Об утверждении порядка и условий приема граждан Российской
Федерации в общеобразовательные организации, находящиеся в ведении
Следственного комитета Российской Федерации»;

Уставом ФГКОУ «Кадетский корпус Следственного комитета Российской
Федерации имени Александра Невского» (далее – Кадетский корпус);

Правилами приема граждан Российской Федерации в федеральное
государственное казенное общеобразовательное учреждение «Кадетский корпус
Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского»,
утвержденными приказом Кадетского корпуса от 20.05.2022 № 70-о.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок
и организацию работы Приемной комиссии Кадетского корпуса.

1.3. Приемная комиссия федерального государственного казенного
общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета
Российской Федерации имени Александра Невского» (далее – Приемная
комиссия) создается с целью набора обучающихся, приема документов
кандидатов, поступающих на обучение в Кадетский корпус, формирования
списка кандидатов, допущенных к вступительным испытаниям, оценки
результатов вступительных испытаний, составления конкурсного списка
кандидатов в соответствии с набранными баллами.

1.4. Основная задача Приемной комиссии Кадетского корпуса – обеспечение соблюдения прав граждан Российской Федерации на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур.

1.5. Приемная комиссия создается ежегодно приказом директора Кадетского корпуса с указанием ее персонального состава.

В состав Приемной комиссии включаются сотрудники и работники Кадетского корпуса, ветераны следственных органов Следственного комитета Российской Федерации.

2. Функции Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия:

осуществляет рассмотрение поступивших заявлений родителей (законных представителей), прием и регистрацию документов кандидатов в срок с 1 марта по 30 апреля года поступления;

принимает решение о годности (негодности) кандидата к обучению в Кадетском корпусе по состоянию здоровья, по уровню образования и возрасту в срок до 5 мая года поступления;

формирует список кандидатов, допущенных к вступительным испытаниям, и представляет его директору Кадетского корпуса в срок до 15 мая года поступления;

разрабатывает задания для вступительных испытаний, определения уровня физической подготовленности и психологической готовности в срок до 15 мая года поступления;

составляет расписание вступительных испытаний и распределение кандидатов по группам в срок до 20 мая года поступления;

извещает родителей (законных представителей) кандидатов, указанных в именном списке, о дате и месте проведения вступительных испытаний в срок до 25 мая года поступления;

оформляет информационные стенды Приемной комиссии Кадетского корпуса до начала проведения вступительных испытаний;

готовит информацию для размещения на сайте Кадетского корпуса в разделе «Поступающим» до 25 мая года поступления;

проводит вступительные испытания, определяет уровень физической подготовленности и психологической готовности к обучению в Кадетском корпусе в срок с 1 июня по 20 июня года поступления;

оценивает портфолио кандидата за 2 года, предшествующие поступлению, и начисляет соответствующие баллы;

оформляет, выдает и ведет листы учета вступительных испытаний кандидатов в срок до 25 мая года поступления;

составляет конкурсный список кандидатов в соответствии с набранными баллами и готовит проект приказа о зачислении кандидатов на обучение в Кадетский корпус в срок до 25 июня года поступления;

направляет родителям (законным представителям) извещение с указанием даты прибытия зачисленного кандидата на обучение в Кадетский корпус после издания приказа о зачислении на обучение в Кадетский корпус.

2.2. Приемная комиссия проводит заседания по вопросам:

формирования и утверждения списка кандидатов, допущенных к вступительным испытаниям;

формирования состава групп и определения времени проведения вступительных испытаний для каждой группы;

формирования конкурсного списка кандидатов в соответствии с набранными баллами;

формирования проекта приказа о зачислении кандидатов на обучение в Кадетский корпус.

Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Приемной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии.

При необходимости Приемная комиссия может проводить заседания по иным вопросам.

3. Подкомиссии

3.1. Приемная комиссия состоит из следующих подкомиссий:

подкомиссия по проверке личных дел;

подкомиссия по определению медицинской годности кандидатов к обучению в Кадетском корпусе;

подкомиссия по определению психологической готовности кандидатов к обучению в Кадетском корпусе;

подкомиссия по определению физической подготовленности кандидатов к обучению в Кадетском корпусе;

подкомиссия по определению уровня знаний кандидатов по русскому языку;

подкомиссия по определению уровня знаний кандидатов по математике;

подкомиссия по определению уровня знаний кандидатов по английскому языку;

подкомиссия по определению уровня знаний кандидатов по истории;

подкомиссия по оцениванию портфолио кандидатов.

3.2. Состав подкомиссий ежегодно утверждается директором Кадетского корпуса.

3.3. Подкомиссии осуществляют свою деятельность на основании Положения о работе подкомиссий по отбору и приему кандидатов на обучение

в федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского», утвержденного директором Кадетского корпуса.

4. Права и обязанности Приемной комиссии

4.1. Председатель Приемной комиссии:

руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок приема в Кадетский корпус, законность и обоснованность, а также своевременность принимающих ею решений;

отвечает за размещение на официальном интернет-сайте Кадетского корпуса информации, касающейся приема на обучение;

проводит заседания Приемной комиссии и председательствует на них. Обладает правом голоса. Утверждает протоколы заседаний Приемной комиссии;

принимает решение о допуске (не допуске) к вступительному испытанию кандидатов, опоздавших на начало проведения вступительного испытания, или пропустившего вступительное испытание по уважительной причине, подтвержденной документально;

принимает решение об удалении (не удалении) кандидата с вступительного испытания при нарушении им установленных правилами приема в Кадетский корпус норм поведения во время проведения вступительного испытания;

проводит прием граждан по вопросам поступления в Кадетский корпус; рассматривает обращения, жалобы граждан на действия Приемной комиссии.

4.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в случае его отсутствия без издания соответствующего локального акта;

организует изучение членами Приемной комиссии Правил приема в Кадетский корпус и других нормативных документов по приему;

формирует материалы заданий к вступительным испытаниям по русскому языку, математике, иностранному языку (английскому), истории;

организует деятельность Приемной комиссии и подкомиссий;

принимает от председателей подкомиссий по окончании вступительного испытания отчетные документы (протокол вступительного испытания, задания вступительного испытания, работы кандидатов);

формирует конкурсный список кандидатов в соответствии с набранными баллами;

представляет директору Кадетского корпуса на утверждение: проекты приказов о допуске кандидатов к вступительным испытаниям; о зачислении на обучение в Кадетский корпус; расписание вступительных испытаний;

распределение кандидатов на группы на время проведения вступительных испытаний;

контролирует соблюдение требований действующего законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих работу Приемной комиссии;

проводит проверку по обращениям и жалобам граждан о нарушениях, допущенных в работе подкомиссий, докладывает их суть председателю Приемной комиссии и директору Кадетского корпуса, по его указанию подготавливает проект ответа;

проводит прием граждан по вопросам поступления в Кадетский корпус;

готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;

оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии;

организует надлежащее хранение документации Приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел;

участвует в заседаниях Приемной комиссии и обладает правом голоса.

4.3. Члены Приемной комиссии:

выполняют свои обязанности на высоком профессиональном уровне;

участвуют в проведении собеседований с кандидатами на обучение и их родителями (законными представителями);

участвуют в заседаниях Приемной комиссии с правом голоса;

выполняют обязанности временно отсутствующих членов Приемной комиссии, другие поручения по распоряжению председателя Приемной комиссии;

не допускают конфликтных ситуаций; способствуют сохранению авторитета Кадетского корпуса и созданию его положительного имиджа.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. Журнал учета документов кандидатов на поступление в Кадетский корпус.

5.2. Протоколы заседаний Приемной комиссии.

5.3. Расписание вступительных испытаний.

5.4. Протоколы вступительных испытаний.

5.5. Конкурсный список кандидатов с полученными баллами и решением Приемной комиссии.

5.6. Социальный паспорт кандидатов, поступающих на обучение в Кадетский корпус.

5.7. Социальный паспорт кандидатов, зачисленных на обучение в Кадетский корпус.

5.8. Листы учета вступительных испытаний кандидатов.

5.9. Приказ о зачислении.

6. Ответственность Приемной комиссии

6.1. Приемной комиссии запрещается требовать от кандидатов на обучение и (или) его родителей (законных представителей) предоставление иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

6.2. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора по учебной работе



В.И. Ковригина

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГКОУ «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского»
от 26.01. 2025 года № 38-0

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе подкомиссий по отбору и приёму кандидатов на обучение в федеральное государственное казенное образовательное учреждение «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует цели, основные задачи, состав, порядок работы подкомиссий по отбору и приему кандидатов на обучение в федеральное государственное казенное образовательное учреждение «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» (далее – Кадетский корпус), полномочия членов подкомиссий в период поступления кандидатов для обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – кандидаты).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», подпунктом 14.2. пункта 7 Положения о Следственном комитете Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 14.01.2011 № 38 «Вопросы деятельности Следственного комитета Российской Федерации» и на основании Порядка и условий приема граждан Российской Федерации в общеобразовательные организации, находящиеся в ведении Следственного комитета Российской Федерации, утвержденных приказом Следственного комитета Российской Федерации от 02.05.2017 № 65, приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.08.2017 № 514н «О порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних», приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2003 № 621 «О комплексной оценке состояния здоровья детей», Устава Кадетского корпуса, утвержденного приказом Следственного комитета Российской Федерации

Федерации от 14.08.2020 № 82, Правил приема граждан Российской Федерации в федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского», утвержденных приказом Кадетского корпуса от 20.05.2022 № 70-о.

1.3. Подкомиссии по отбору и приему кандидатов на обучение Кадетский корпус (далее – Подкомиссии) создаются с целью набора обучающихся, приема документов кандидатов, поступающих на обучение в Кадетский корпус, формирования списка кандидатов, допущенных к вступительным испытаниям, оценки результатов вступительных испытаний, составления конкурсного списка кандидатов в соответствии с набранными баллами.

1.4. Подкомиссии осуществляют свою работу в период с 1 марта по 30 июня года поступления.

1.5. Срок полномочий подкомиссий составляет 1 год.

1.6. Деятельность подкомиссий основывается на принципах соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, законности, объективности, компетентности, коллегиальности, свободы обсуждения, соблюдения норм профессиональной этики.

2. Состав подкомиссий

2.1. Состав подкомиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных работников и сотрудников Кадетского корпуса в количестве не менее трех человек.

2.2. В состав подкомиссий входят:

председатель подкомиссии, который по должности является членом Приемной комиссии без права голоса;

члены подкомиссии.

2.3. Состав подкомиссии ежегодно утверждается приказом Кадетского корпуса до начала проведения вступительных испытаний.

3. Организация работы подкомиссии

3.1. Работу подкомиссии организует ее председатель.

3.2. Порядок проведения вступительных испытаний, объявления результатов устанавливается локальным нормативным актом Кадетского корпуса.

3.3. Подкомиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с нормативными актами, указанными в п. 1.2. настоящего Положения.

3.4. Консультации с членами подкомиссии во время проведения вступительного испытания допускаются только в части разъяснения формулировок экзаменационных вопросов и тем экзаменационных работ.

3.5. Подкомиссия правомочна осуществлять деятельность, установленную настоящим Положением, при наличии не менее двух третей ее состава.

3.6. В случае невозможности участия по уважительным причинам председателя подкомиссии в проведении вступительного испытания обязанности председателя подкомиссии приказом председателя Приемной комиссии возлагаются на одного из членов соответствующей подкомиссии.

4. Деятельность подкомиссий

4.1. Подкомиссия по проверке личных дел.

4.1.1. Председатель подкомиссии:

организует прием и регистрацию заявлений и документов кандидатов на обучение в Кадетский корпус;

несет ответственность за переписку по вопросам приема;

формирует списки кандидатов;

оформляет листы учета вступительных испытаний кандидатов;

обеспечивает своевременное получение заполненных листов учета вступительных испытаний на каждого кандидата, вручение их кандидатам, а также выставление в них решения Приемной комиссии о зачислении (не зачислении) на обучение в Кадетский корпус;

организует подготовку бланков документации подкомиссий;

готовит и направляет родителям (законным представителям) кандидата извещения о причинах отказа в допуске к вступительным испытаниям; о дате и времени вступительного испытания; о дате и времени прибытия в Кадетский корпус после издания приказа о зачислении;

составляет проект приказа о формировании классов с учетом вновь поступивших обучающихся на начало учебного года;

организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в архив.

4.1.2. Члены подкомиссии:

Члены подкомиссии имеют следующие права:

обсуждать с председателем подкомиссии вопросы подготовки и проведения приема и регистрации заявлений и документов кандидатов;

пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, информационными ресурсами Кадетского корпуса.

В обязанности членов подкомиссии входит:

прием и регистрация заявлений и документов кандидатов на обучение в Кадетский корпус;

выдача и прием листов учета вступительных испытаний кандидатам.

Подкомиссия несет ответственность в установленном порядке:

За соответствие принятых документов кандидатов на обучение в Кадетский корпус требованиям указанных в приказе Следственного комитета Российской Федерации от 02.05.2017 № 65 «Об утверждении порядка и условий приема граждан Российской Федерации в общеобразовательные организации, находящиеся в ведении Следственного комитета Российской Федерации» и в приказе Кадетского корпуса от 20.05.2022 № 70-о «Об утверждении граждан Российской Федерации в федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского».

4.2. Подкомиссия по определению медицинской готовности кандидатов к обучению в Кадетском корпусе.

4.2.1. Организация работы по определению медицинской готовности кандидатов к обучению в Кадетском корпусе:

Предварительный медицинский осмотр проводится в медицинской организации по месту жительства кандидата в соответствии с порядком, утвержденным приказом Минздрава России 10.08.2017 года №514н «О порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних» в год поступления кандидата в Кадетский корпус.

В целях уточнения диагноза кандидат направляется к профильному специалисту.

Окончательный медицинский осмотр проводится в медицинском отделе Кадетского корпуса.

1 этап – доведение кандидатам порядка проведения медицинского осмотра и подписание ими согласия на проведение медицинского осмотра, проверка наличия медицинских документов указанных в правилах приема граждан Российской Федерации в федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского», утвержденных приказом Кадетского корпуса от 20.05.2022 № 70-о и содержащейся в них информации о состоянии здоровья.

2 этап – измерение антропометрических показателей; измерение температуры тела; пульса и артериального давления; сатурации; медицинский осмотр врачами специалистами. Осуществление внешнего осмотра кожных покровов и доступных слизистых оболочек.

Определяется наличие послеоперационных рубцов и шрамов, татуировок, пороков и аномалий развития.

По результатам проведенного окончательного медицинского осмотра председателем подкомиссии по определению годности кандидата к поступлению по состоянию здоровья выносится решение «рекомендован к поступлению» или «не рекомендован к поступлению».

В случае выявления острых заболеваний, а также не диагностированных на предварительном этапе хронических заболеваний, пороков и аномалий развития, относящихся к III-V группам здоровья, кандидат признается «не годным по состоянию здоровья к поступлению в Кадетский корпус» и не допускается к вступительным испытаниям.

4.2.2. Председатель подкомиссии:

возглавляет подкомиссию, организует ее работу и несет ответственность за своевременность и объективность определения годности кандидата по состоянию здоровья;

проводит подбор квалифицированных медицинских работников для включения в состав подкомиссии;

проводит устный инструктаж членов подкомиссии;

проверяет наличие медицинских документов указанных в правилах

приема граждан Российской Федерации в федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского», утвержденных приказом Кадетского корпуса от 20.05.2022 № 70-о

несет ответственность за учет и сохранность всей документации, используемой Подкомиссией;

представляет в Приемную комиссию отчетные документы: протоколы;

выносит решение о годности кандидата к поступлению в Кадетский корпус по состоянию здоровья;

подписывает протоколы подкомиссии.

4.2.3. Члены подкомиссии:

Члены подкомиссии имеют следующие права:

обсуждать с председателем подкомиссии вопросы подготовки и определения годности кандидата по состоянию здоровья;

пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, информационными ресурсами Кадетского корпуса.

В обязанности членов подкомиссии входит:

Проверка наличия у кандидатов медицинских документов указанных в правилах приема граждан Российской Федерации в федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского», утвержденных приказом Кадетского корпуса от 20.05.2022 № 70-о.

Проведение окончательного медицинского осмотра кандидатов;

Выявление кандидатов, имеющих противопоказания к поступлению в Кадетский корпус по состоянию здоровья;

Члены подкомиссии подписывают протоколы заседаний подкомиссии по определению медицинской готовности кандидата.

Подкомиссия несет ответственность в установленном порядке:

За объективность определения годности кандидата по состоянию здоровья;

За своевременность предоставления информации о годности кандидата по состоянию здоровья.

4.3. Подкомиссия по определению психологической готовности кандидатов к обучению в Кадетском корпусе.

4.3.1. Председатель подкомиссии:

возглавляет подкомиссию, организует ее работу и несет ответственность за своевременность и объективность оценивания результатов психологического тестирования;

организует разработку и обновление материалов для проведения психологического тестирования в соответствии с возрастными особенностями кандидатов;

организует подготовку материально-технической базы, необходимой для проведения мероприятий по определению психологической готовности к обучению;

проводит устный инструктаж членов подкомиссии по порядку проведения

психологического тестирования;

несет ответственность за учет и сохранность всей документации, используемой при проведении психологического тестирования;

обеспечивает соблюдение порядка проведения психологического тестирования;

участвует в проведении психологического тестирования и оценивании результатов поступающих;

представляет в Приемную комиссию отчетные документы: протоколы по психологической готовности кандидата;

запрашивает и получает от уполномоченных лиц документы и сведения для проведения психологического тестирования (при необходимости);

готовит итоговое заключение о психологической готовности кандидата к обучению в Кадетском корпусе на основании результатов социально-психологического изучения и психологического обследования;

подписывает протоколы подкомиссии.

Члены подкомиссии:

Члены подкомиссии имеют следующие права:

обсуждать с председателем подкомиссии вопросы подготовки и проведения психологического тестирования;

пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, информационными ресурсами Кадетского корпуса;

оценивать соответствие психологических качеств и личностных свойств кандидата с требованиями успешного обучения и освоения образовательных программ в Кадетском корпусе;

В обязанности членов подкомиссии входит:

осуществление разработки и (или) обновления материалов для проведения психологического тестирования;

проводить устный инструктаж кандидатов на обучение, в котором определяются общие требования по выполнению методик;

проведение психологического тестирования;

осуществление контроля за соблюдением порядка проведения в компьютерных классах психологического тестирования;

Члены подкомиссии подписывают протоколы заседаний подкомиссии.

Подкомиссия несет ответственность в установленном порядке:

За объективность и качество оценивания результатов психологического тестирования.

За создание делового и доброжелательного микроклимата для поступающих во время проведения психологического тестирования.

За своевременность предоставления информации о результатах психологического тестирования.

За проведение психологического тестирования в соответствии с установленным порядком.

4.4. Подкомиссия по определению физической подготовленности кандидатов к обучению в Кадетском корпусе.

4.4.1. Председатель подкомиссии:

возглавляет подкомиссию, организует ее работу и несет ответственность за своевременность и объективность оценивания результатов вступительных испытаний;

проводит подбор квалифицированных педагогических работников для включения в состав подкомиссии;

организует разработку и обновление материалов вступительных испытаний;

представляет материалы вступительных испытаний на утверждение заместителю председателя Приемной комиссии;

проводит устный инструктаж членов подкомиссии по порядку проведения вступительных испытаний, критериям оценивания результатов вступительных испытаний;

несет ответственность за учет и сохранность всей документации, используемой при проведении вступительных испытаний;

обеспечивает соблюдение порядка проведения вступительных испытаний;

участвует в проведении вступительных испытаний и оценивании результатов вступительных испытаний поступающих;

представляет в Приемную комиссию отчетные документы: протоколы вступительных испытаний, экзаменационные листы, экзаменационные работы поступающих, листы записей ответов при проведении вступительных испытаний в устной форме;

запрашивает и получает от уполномоченных лиц документы и сведения для проведения вступительного испытания (при необходимости);

подписывает протоколы подкомиссии при проведении вступительных испытаний.

4.4.2. Члены подкомиссии

Члены подкомиссии имеют следующие права:

обсуждать с председателем подкомиссии вопросы подготовки и проведения вступительного испытания, вопросы оценивания результатов вступительных испытаний кандидатов;

пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, информационными ресурсами Кадетского корпуса;

фиксировать особое мнение по вопросу оценивания результатов вступительного испытания кандидата.

В обязанности членов подкомиссии входит:

осуществление разработки и (или) обновления материалов вступительных испытаний (программ вступительных испытаний,);

проведение вступительных испытаний;

осуществление контроля за соблюдением порядка проведения вступительных испытаний;

проверка и оценивание результатов вступительных испытаний, поступающих в соответствии с требованиями, установленными программами соответствующих вступительных испытаний.

Члены подкомиссии подписывают протоколы заседаний подкомиссии при проведении вступительных испытаний.

Ведение протоколов заседания подкомиссии осуществляется одним из членов подкомиссии в соответствии с поручением председателя подкомиссии.

Подкомиссия несет ответственность в установленном порядке:

За объективность и качество оценивания результатов вступительных испытаний.

За создание делового и доброжелательного микроклимата для поступающих во время проведения вступительных испытаний.

За своевременность предоставления информации о результатах вступительных испытаний.

За проведение вступительных испытаний в соответствии с установленным порядком.

4.5. Подкомиссия по проверке уровня знаний кандидатов по русскому языку.

4.5.1. Председатель подкомиссии:

возглавляет подкомиссию, организует ее работу и несет ответственность за своевременность и объективность оценивания результатов вступительных испытаний;

проводит подбор квалифицированных педагогических работников для включения в состав подкомиссии;

организует разработку и обновление материалов вступительных испытаний;

представляет материалы вступительных испытаний (экзаменационные вопросы, билеты, темы экзаменационных работ) на утверждение заместителю председателя Приемной комиссии;

проводит устный инструктаж членов подкомиссии по порядку проведения вступительных испытаний, критериям оценивания результатов вступительных испытаний;

несет ответственность за учет и сохранность всей документации, используемой при проведении вступительных испытаний;

обеспечивает соблюдение порядка проведения вступительных испытаний;

участвует в проведении вступительных испытаний и оценивании результатов вступительных испытаний поступающих;

представляет в Приемную комиссию отчетные документы: протоколы вступительных испытаний, экзаменационные листы, экзаменационные работы поступающих, листы записей ответов при проведении вступительных испытаний в устной форме;

запрашивает и получает от уполномоченных лиц документы и сведения для проведения вступительного испытания (при необходимости);

подписывает протоколы подкомиссии при проведении вступительных испытаний.

4.5.2. Члены подкомиссии

Члены подкомиссии имеют следующие права:

обсуждать с председателем подкомиссии вопросы подготовки

и проведения вступительного испытания, вопросы оценивания результатов вступительных испытаний кандидатов;

пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехниккой, информационными ресурсами Кадетского корпуса;

фиксировать особое мнение по вопросу оценивания результатов вступительного испытания кандидата.

В обязанности членов подкомиссии входит:

осуществление разработки и (или) обновления материалов вступительных испытаний (программ вступительных испытаний, экзаменационных вопросов, экзаменационных билетов, тем экзаменационных работ для проведения дополнительных вступительных испытаний);

проведение вступительных испытаний;

осуществление контроля за соблюдением порядка проведения вступительных испытаний;

проверка и оценивание результатов вступительных испытаний, поступающих в соответствии с требованиями, установленными программами соответствующих вступительных испытаний.

Члены подкомиссии подписывают протоколы заседаний подкомиссии при проведении вступительных испытаний.

Ведение протоколов заседания подкомиссии осуществляется одним из членов подкомиссии в соответствии с поручением председателя подкомиссии.

Подкомиссия несет ответственность в установленном порядке:

За объективность и качество оценивания результатов вступительных испытаний.

За создание делового и доброжелательного микроклимата для поступающих во время проведения вступительных испытаний.

За своевременность предоставления информации о результатах вступительных испытаний.

За проведение вступительных испытаний в соответствии с установленным порядком.

4.6. Подкомиссия по проверке уровня знаний кандидатов по математике.

4.6.1. Председатель подкомиссии:

возглавляет подкомиссию, организует ее работу и несет ответственность за своевременность и объективность оценивания результатов вступительных испытаний;

проводит подбор квалифицированных педагогических работников для включения в состав подкомиссии;

организует разработку и обновление материалов вступительных испытаний;

представляет материалы вступительных испытаний (экзаменационные вопросы, билеты, темы экзаменационных работ) на утверждение заместителю председателя Приемной комиссии;

проводит устный инструктаж членов подкомиссии по порядку проведения

вступительных испытаний, критериям оценивания результатов вступительных испытаний;

несет ответственность за учет и сохранность всей документации, используемой при проведении вступительных испытаний;

обеспечивает соблюдение порядка проведения вступительных испытаний;

участвует в проведении вступительных испытаний и оценивании результатов вступительных испытаний поступающих;

представляет в Приемную комиссию отчетные документы: протоколы вступительных испытаний, экзаменационные листы, экзаменационные работы поступающих, листы записей ответов при проведении вступительных испытаний в устной форме;

запрашивает и получает от уполномоченных лиц документы и сведения для проведения вступительного испытания (при необходимости);

подписывает протоколы подкомиссии при проведении вступительных испытаний.

4.6.2. Члены подкомиссии

Члены подкомиссии имеют следующие права:

обсуждать с председателем подкомиссии вопросы подготовки и проведения вступительного испытания, вопросы оценивания результатов вступительных испытаний кандидатов;

пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, информационными ресурсами Кадетского корпуса;

фиксировать особое мнение по вопросу оценивания результатов вступительного испытания кандидата.

В обязанности членов подкомиссии входит:

осуществление разработки и (или) обновления материалов вступительных испытаний (программ вступительных испытаний, экзаменационных вопросов, экзаменационных билетов, тем экзаменационных работ для проведения дополнительных вступительных испытаний);

проведение вступительных испытаний;

осуществление контроля за соблюдением порядка проведения вступительных испытаний;

проверка и оценивание результатов вступительных испытаний, поступающих в соответствии с требованиями, установленными программами соответствующих вступительных испытаний.

Члены подкомиссии подписывают протоколы заседаний подкомиссии при проведении вступительных испытаний.

Ведение протоколов заседания подкомиссии осуществляется одним из членов подкомиссии в соответствии с поручением председателя подкомиссии.

Подкомиссия несет ответственность в установленном порядке:

За объективность и качество оценивания результатов вступительных испытаний.

За создание делового и доброжелательного микроклимата для поступающих во время проведения вступительных испытаний.

За своевременность предоставления информации о результатах вступительных испытаний.

За проведение вступительных испытаний в соответствии с установленным порядком.

4.7. Подкомиссия по проверке уровня знаний кандидатов по английскому языку.

4.7.1. Председатель подкомиссии:

возглавляет подкомиссию, организует ее работу и несет ответственность за своевременность и объективность оценивания результатов вступительных испытаний;

проводит подбор квалифицированных педагогических работников для включения в состав подкомиссии;

организует разработку и обновление материалов вступительных испытаний;

представляет материалы вступительных испытаний (экзаменационные вопросы, билеты, темы экзаменационных работ) на утверждение заместителю председателя Приемной комиссии;

проводит устный инструктаж членов подкомиссии по порядку проведения вступительных испытаний, критериям оценивания результатов вступительных испытаний;

несет ответственность за учет и сохранность всей документации, используемой при проведении вступительных испытаний;

обеспечивает соблюдение порядка проведения вступительных испытаний;

участвует в проведении вступительных испытаний и оценивании результатов вступительных испытаний поступающих;

представляет в Приемную комиссию отчетные документы: протоколы вступительных испытаний, экзаменационные листы, экзаменационные работы поступающих, листы записей ответов при проведении вступительных испытаний в устной форме;

запрашивает и получает от уполномоченных лиц документы и сведения для проведения вступительного испытания (при необходимости);

подписывает протоколы подкомиссии при проведении вступительных испытаний.

4.7.2. Члены подкомиссии

Члены подкомиссии имеют следующие права:

обсуждать с председателем подкомиссии вопросы подготовки и проведения вступительного испытания, вопросы оценивания результатов вступительных испытаний кандидатов;

пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, информационными ресурсами Кадетского корпуса;

фиксировать особое мнение по вопросу оценивания результатов вступительного испытания кандидата.

В обязанности членов подкомиссии входит:

осуществление разработки и (или) обновления материалов вступительных испытаний (программ вступительных испытаний, экзаменационных вопросов,

экзаменационных билетов, тем экзаменационных работ для проведения дополнительных вступительных испытаний);

проведение вступительных испытаний;

осуществление контроля за соблюдением порядка проведения вступительных испытаний;

проверка и оценивание результатов вступительных испытаний, поступающих в соответствии с требованиями, установленными программами соответствующих вступительных испытаний.

Члены подкомиссии подписывают протоколы заседаний подкомиссии при проведении вступительных испытаний.

Ведение протоколов заседания подкомиссии осуществляется одним из членов подкомиссии в соответствии с поручением председателя подкомиссии.

Подкомиссия несет ответственность в установленном порядке:

За объективность и качество оценивания результатов вступительных испытаний.

За создание делового и доброжелательного микроклимата для поступающих во время проведения вступительных испытаний.

За своевременность предоставления информации о результатах вступительных испытаний.

За проведение вступительных испытаний в соответствии с установленным порядком.

4.8. Подкомиссия по проверке уровня знаний кандидатов по истории.

4.8.1. Председатель подкомиссии:

возглавляет подкомиссию, организует ее работу и несет ответственность за своевременность и объективность оценивания результатов вступительных испытаний;

проводит подбор квалифицированных педагогических работников для включения в состав подкомиссии;

организует разработку и обновление материалов вступительных испытаний;

представляет материалы вступительных испытаний (экзаменационные вопросы, билеты, темы экзаменационных работ) на утверждение заместителю председателя Приемной комиссии;

проводит устный инструктаж членов подкомиссии по порядку проведения вступительных испытаний, критериям оценивания результатов вступительных испытаний;

несет ответственность за учет и сохранность всей документации, используемой при проведении вступительных испытаний;

обеспечивает соблюдение порядка проведения вступительных испытаний;

участвует в проведении вступительных испытаний и оценивании результатов вступительных испытаний поступающих;

представляет в Приемную комиссию отчетные документы: протоколы вступительных испытаний, экзаменационные листы, экзаменационные работы

поступающих, листы записей ответов при проведении вступительных испытаний в устной форме;

запрашивает и получает от уполномоченных лиц документы и сведения для проведения вступительного испытания (при необходимости);

подписывает протоколы подкомиссии при проведении вступительных испытаний.

4.8.2. Члены подкомиссии:

Члены подкомиссии имеют следующие права:

обсуждать с председателем подкомиссии вопросы подготовки и проведения вступительного испытания, вопросы оценивания результатов вступительных испытаний кандидатов;

пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, информационными ресурсами Кадетского корпуса;

фиксировать особое мнение по вопросу оценивания результатов вступительного испытания кандидата.

В обязанности членов подкомиссии входит:

осуществление разработки и (или) обновления материалов вступительных испытаний (программ вступительных испытаний, экзаменационных вопросов, экзаменационных билетов, тем экзаменационных работ для проведения дополнительных вступительных испытаний);

проведение вступительных испытаний;

осуществление контроля за соблюдением порядка проведения вступительных испытаний;

проверка и оценивание результатов вступительных испытаний, поступающих в соответствии с требованиями, установленными программами соответствующих вступительных испытаний.

Члены подкомиссии подписывают протоколы заседаний подкомиссии при проведении вступительных испытаний.

Ведение протоколов заседания подкомиссии осуществляется одним из членов подкомиссии в соответствии с поручением председателя подкомиссии.

Подкомиссия несет ответственность в установленном порядке:

За объективность и качество оценивания результатов вступительных испытаний.

За создание делового и доброжелательного микроклимата для поступающих во время проведения вступительных испытаний.

За своевременность предоставления информации о результатах вступительных испытаний.

За проведение вступительных испытаний в соответствии с установленным порядком.

4.9. Подкомиссия по оцениванию портфолио кандидатов.

4.9.1. Председатель подкомиссии:

возглавляет подкомиссию, организует ее работу и несет ответственность за своевременность и объективность оценивания портфолио кандидатов;

проводит подбор квалифицированных педагогических работников

для включения в состав подкомиссии;

проводит устный инструктаж членов подкомиссии по критериям оценивания портфолио кандидатов;

несет ответственность за учет и сохранность всей документации, используемой при оценивании портфолио;

участвует в оценивании портфолио кандидатов;

представляет в Приемную комиссию протоколы оценивания портфолио кандидатов;

запрашивает и получает от уполномоченных лиц документы и сведения для оценивания портфолио кандидатов (при необходимости);

подписывает протоколы подкомиссии при оценивании портфолио кандидатов.

4.9.2. Члены подкомиссии

Члены подкомиссии имеют следующие права:

обсуждать с председателем подкомиссии вопросы оценивания портфолио кандидатов.;

пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, информационными ресурсами Кадетского корпуса;

фиксировать особое мнение по вопросу оценивания портфолио кандидатов.

В обязанности членов подкомиссии входит:

проверка и оценивание портфолио кандидатов.

Члены подкомиссии подписывают протоколы заседаний подкомиссии при оценивании портфолио кандидатов.

Ведение протоколов заседания подкомиссии осуществляется одним из членов подкомиссии в соответствии с поручением председателя подкомиссии.

Подкомиссия несет ответственность в установленном порядке:

За объективность и качество оценивания портфолио кандидатов

За своевременность предоставления информации о результатах оценивания портфолио кандидатов.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения в него утверждаются директором Кадетского корпуса.

5.2. Вопросы, связанные с организацией и проведением вступительных испытаний, не урегулированные настоящим Положением, решаются Приемной комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Заместитель директора по учебной работе



В.И. Ковригина