Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждениеРостовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

СОГЛАСОВАНО
Совет техникума
Протокол от 09.01.2023 г. № 04
Председатель _____ /А.А. Селезнев /

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
_____ / О.В. Кобелецкая /
Введён в действие приказом
от 09.01.2023 г. №33

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4105C174E7F670798D130E2DA0079A9E
Владелец: Кобелецкая Оксана Вильямовна
Действителен: с 25.04.2023 до 18.07.2024

Локальный нормативный акт № 92

Положение
об экзаменационной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайнаимени В.В. Самарского»

г. Волгодонск
2023

Настоящее Положение разработано на основании:

1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

2. Приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

3. Устава ГБПОУ РО «ВТИТБиД».

1. Общие положения

1.1.Для организации проведения вступительных испытанийна специальности, требующие наличия у поступающих определенных творческих способностей (далее – вступительные испытания), в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна» (далее ГБПОУ РО «ВТИТБиД», техникум) и подготовки материалов к ним формируется экзаменационная комиссия из числа наиболее опытных, квалифицированных преподавателей техникума.

2. Структура и состав экзаменационнойкомиссии

2.1. Состав и сроки работы комиссии утверждается на заседании приемной комиссии и закрепляется приказом директора. В состав комиссии входят председатель и члены экзаменационной комиссии. Количественный состав комиссии определяется, исходя из числа поступающих, которые будут сдавать вступительное испытание, а также с учетом сроков и нормативов проверки экзаменационных работ.

2.2. Председатель комиссии назначается приказом директора до начала вступительных испытаний сроком на один год. Председатель комиссии организует ее работу и несет персональную ответственность за ее состав.

2.3. Для ведения делопроизводства к комиссии может быть прикреплен технический работник.

3. Полномочия, функции и организация работы экзаменационной комиссии

3.1. Полномочия комиссии:

- принимает к рассмотрению экзаменационные работы по творческому заданию - рисунку;

- осуществляет проверку экзаменационных работ в соответствии с требованиями инструкций;

- составляет и направляет в приемную комиссию ведомости результатов проверки экзаменационных работ.

3.2. Комиссия имеет право:

- готовить и передавать приемной комиссии предложения по содержанию заданий творческого характера, требования и критерии оценивания работ;

- готовить и передавать приемной комиссии информацию о типичных ошибках в работах поступающих.

3.3. Протоколы комиссии после окончания вступительных испытаний передаются приемной комиссии, где хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4. Функции, права и обязанности председателя и членов (экзаменаторов) экзаменационной комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку экзаменационных работ. Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя приемной комиссии.

4.2. Функции председателя комиссии:

- разработка и обновление материалов вступительных испытаний;
- подготовка материалов вступительных испытаний в необходимом количестве и представление их на утверждение председателю приемной комиссии;
- разработка критериев оценок экзаменационных работ поступающих, утверждение указанных критериев на заседании приемной комиссии и ознакомление с указанными критериями всех членов комиссии (экзаменаторов);
- инструктаж членов комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ;
- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;
- руководство и систематический контроль за работой членов комиссии (экзаменаторов);
- распределение творческих работ поступающих для проверки;
- ведение учета рабочего времени членов комиссии (экзаменаторов);
- обеспечение хранения и информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, передачи протоколов проверки в приемную комиссию;
- информирование руководства приемной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ при возникновении проблемных ситуаций.

4.3. Председатель комиссии имеет право:

- давать указания членам экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с председателем приемной комиссии членов экзаменационной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе в комиссии;
- принимать по согласованию с председателем приемной комиссии решения об организации работы комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии;
- ходатайствовать о поощрении членов экзаменационной комиссии перед председателем приемной комиссии.

4.4. Председатель комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о приемной комиссии и Положением об экзаменационной комиссии;

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

- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, хранении и передаче результатов проверки в приемную комиссию;

- своевременно информировать руководство приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

4.5. Член комиссии (экзаменатор) имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ, применения (использования) критериев оценивания выполнения экзаменационных работ, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационных работ;

- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы.

4.6. Член комиссии (экзаменатор) обязан:

- объективно проверять экзаменационные работы в соответствии с требованиями инструкций и оценивать их, придерживаясь установленных критериев оценивания выполнения экзаменационных заданий;

- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;

- незамедлительно информировать руководство приемной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных работ и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Задания вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии до начала вступительных испытаний, уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

5.2. Вступительные испытания проводятся согласно расписанию, утвержденному председателем приемной комиссии.

5.3. Проверка творческих работ проводится только членами экзаменационных комиссий.

5.4. Результаты вступительных испытаний оформляются протоколами.

6. Ответственность членов экзаменационной комиссии

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены

(экзаменаторы) комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Член комиссии может быть исключен из состава комиссии в следующих случаях:

- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей.

6.3. Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя комиссии.

7. Отчетность экзаменационной комиссии

7.1. В качестве отчетных документов при проверке работы экзаменационной комиссии выступают:

- приказы по утверждению состава экзаменационной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- ведомости с результатами вступительных испытаний.