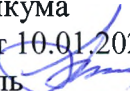


**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской области  
«Волгодонский техникум информационных технологий,  
бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»**

**СОГЛАСОВАНО**

Совет техникума  
Протокол от 10.01.2022 г. № 03  
Председатель  / А.А. Селезнев /

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБПОУ РО «ВТИТБиД»

/ О.В. Кобелецкая /

Введён в действие приказом  
от 10.01.2022 г. №28



**Локальный нормативный акт № 92**

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

г. Волгодонск

2022

## **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 испытаний на 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 экзаменационной комиссии**

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 вступительные испытания 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.