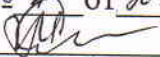


Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»

ПРИНЯТО

Советом колледжа
Протокол № 1 от 30.08.2017
Секретарь 

УТВЕРЖДЕНО



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ

Астрахань, 2017

I Общие положения

1.1. На период проведения вступительных испытаний и для своевременной подготовки к ним материалов в ГБПОУ АО «АГПК» (далее колледж) приказом директора создаются экзаменационные комиссии (далее комиссии) из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей колледжа.

1.2. Комиссии в своей работе руководствуются:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Приказом № 464 от 14.06.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ АО «АГПК»;
- Положением о приемной комиссии в ГБПОУ АО «АГПК»;
- Правилами приема в ГБПОУ АО «АГПК»
- настоящим положением и иными локальными актами колледжа, принятыми в установленном порядке

1.3 Комиссии колледжа создаются для проведения вступительных испытаний.

1.4. Одна экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительных испытаний по одному предмету.

1.5. Председатель, его заместители и состав каждой комиссии определяется приказом директора колледжа.

1.6. Комиссии формируются не позднее, чем за два месяца до начала вступительных испытаний.

1.7. Для проведения вступительных испытаний комиссиями готовятся задания, а также необходимые материалы, разрешенные для использования при сдаче вступительных испытаний.

1.8. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

1.9. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводится консультация по содержанию программы, предъявляемым требованиям, технологии проведения вступительного испытания.

1.10. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов.

1.11. После испытания все работы передаются ответственному секретарю

- приемной комиссии или его заместителю для кодирования.
- 1.12. После кодирования титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря приемной комиссии, а комплекты листов вкладышей распределяет их между преподавателями для проверки.
- 1.13. Проверка результатов вступительных испытаний проводится только в помещении ГБПОУ АО «АГПК».
- 1.14. Проверенные работы передаются председателем комиссии секретарю приемной комиссии или его заместителю.

II Структура и состав экзаменационных комиссий

- 2.1 Комиссия создается по каждой дисциплине, по которой проводится вступительное испытание, и осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний в колледже. Состав и сроки работы комиссий утверждается на заседании приемной комиссии и закрепляется приказом директора. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя и члены. Количественный состав комиссии определяется, исходя из числа поступающих, которые будут сдавать вступительное испытание по соответствующим дисциплинам, а также с учетом сроков и нормативов проверки творческих работ.
- 2.2. Председатели комиссий назначаются 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 прикомандирован технический работник.

III Полномочия, функции и организации работы экзаменационных комиссий.

- 3.1. Полномочия комиссии:
- принимает к рассмотрению творческие работы по соответствующему предмету
 - осуществляет проверку творческих работ в соответствии с требованиями инструкций и оценивание их;
 - составляет и направляет в приемную комиссию ведомости результатов проверки творческих работ.
- 3.2. Комиссия имеет право:
- готовить и передавать приемной комиссии предложения по содержанию 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 документы строгой отчетности в течение одного года.

IV Функции, права и обязанности председателей, заместителей председателей и членов экзаменационных комиссий.

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

4.2. Функции председателя комиссии:

- подбор квалифицированных членов комиссии и представление состава членов комиссии на утверждение приемной комиссии;
- разработка и обновление материалов вступительных испытаний;
- подготовка материалов вступительных испытаний в необходимом количестве и представление их на утверждение председателю приемной комиссии;
- разработка критериев зачета творческих работ поступающих, утверждению указанных критериев на заседании приемной комиссии и ознакомление с указанными критериями всех членов комиссии;
- инструктаж членов комиссии по технологии проверки творческих работ;
- обеспечение своевременной проверки творческих работ в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;
- ведение учета рабочего времени членов комиссии (экзаменаторов)
- обеспечение хранения и информационной безопасности при проверке работ, передача протоколов проверки в приемную комиссию;
- информирование руководства приемной комиссии в ходе проверки работ при возникновении проблемной ситуации.

4.3. Председатель комиссии имеет право:

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

- ходатайствовать о поощрении членов комиссии перед председателем приемной комиссии.

4.4. Председатель комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приемной комиссии и/или 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 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 работ.

4.5. Член комиссии имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки работ, применения (использования) критериев оценивания выполнения 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 обязан:

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

У Организация вступительных испытаний

5.1. Члены комиссии должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

5.2. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно,

подписываются председателем соответствующей комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

5.3. Проверка творческих работ проводится только членами комиссии.

VI Ответственность членов предметных комиссий

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 комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

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

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов;

6.3. Решение об исключении члена комиссии из ее состава принимается приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя комиссии. Настоящее положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений.