

УТВЕРЖДЕН

приказ

от «10» 02 2023г. № 19-02

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ  
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛАБИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о экзаменационных комиссиях (далее – комиссии, комиссия) разработано на основе

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Положения о приемной комиссии ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж»;

**2. Цели и сроки формирования, структура и состав комиссий**

2.1. В целях организации и проведения вступительных испытаний на период их проведения в ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж» (далее – Колледж) приказом директора создаются экзаменационные комиссии образовательного учреждения.

2.2. В состав экзаменационных комиссий могут входить преподаватели колледжа, преподаватели других образовательных учреждений и другие педагогические работники.

2.3. В состав комиссий могут включаться педагогические работники других образовательных учреждений.

2.4. Одна комиссия может осуществлять проведение вступительных испытаний по одному или нескольким предметам.

2.5. Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю приемной комиссии.

2.6. Комиссии формируются не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала вступительных испытаний.

2.7. Программы вступительных испытаний подписываются председателем комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала вступительных испытаний.

### **3. Полномочия комиссии**

3.1. К основным функциям комиссии относятся:

- проведение консультаций по соответствующим предметам для поступающих как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по критериям оценки экзаменационных работ;
- проведение вступительных испытаний по соответствующим предметам и обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки во время проведения с целью предоставления возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;
- осуществление проверки работ в соответствии с утверждёнными в Программе вступительных испытаний критериями;
- заполнение протоколов проверки работ вступительных испытаний;

3.2. Комиссия имеет право:

- вносить предложения по содержанию заданий, требованиям и критериям оценивания ответов;
- передавать информацию о типичных ошибках в ответах поступающих;
- сообщать об обнаружении некорректных заданий.

### **4. Права и обязанности председателя комиссии**

4.1. Председатель комиссии имеет право:

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

4.2. В обязанности председателя комиссии входит:

- подготовка материалов вступительных испытаний, включающих единые требования к оценке знаний поступающих и ознакомление с этими требованиями всех членов комиссии (экзаменаторов);
- проведение консультаций и вступительных испытаний;
- проведение инструктажа членов комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ;
- руководство и контроль над ходом вступительных испытаний, работой членов комиссии;
- обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки с целью предоставления возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;
- выполнение обязанностей главного консультанта во время экзаменов;
- распределение письменных работ поступающих для проверки;
- обеспечение своевременной проверки работ вступительных испытаний в соответствии с установленными требованиями;

- удостоверение своей подписью всех случаев последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок;
- объявление результатов вступительных экзаменов в порядке, предусмотренном Правилами приёма;
- участие в рассмотрении апелляции поступающих;
- обобщение итогов вступительных испытаний;
- подготовка отчета об итогах работы предметной комиссии и представление его в приемную комиссию не позднее 5 дней с момента окончания экзаменационного периода.
- обеспечение соблюдения конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, хранении и передаче протоколов проверки в приемную комиссию;
- обеспечение соблюдения порядка допуска к экзаменам поступающих, пропустивших экзамен по уважительной причине;
- своевременное информирование председателя приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях в ходе проверки экзаменационных работ, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ, также других проблемных ситуациях.

## **5. Права и обязанности членов комиссии**

5.1. Член комиссии имеет право:

- ознакомиться со всеми документами, регламентирующими Порядок приёма в Колледж;
- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки работ вступительных испытаний, 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;
- на комфортные условия труда при проверке экзаменационных работ.

5.2. В обязанности членов комиссии входит:

- оценка результатов вступительных испытаний в соответствии с критериями, указанными в Программе вступительного испытания;
- обеспечение установленного порядка проведения вступительного испытания и проверки экзаменационных работ;
- соблюдение объективности и единства требований по соблюдению установленных критериев оценивания экзаменационных работ;
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;
- незамедлительно информировать председателя 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.

## **6. Ответственность членов комиссии**

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из личной заинтересованности, члены комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 её состава принимается приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя комиссии.

## **7. Проведение вступительного испытания**

7.1. Перед каждым вступительным испытанием для поступающих проводится консультация, обеспечивающая ознакомление их с особенностями контрольных заданий, технологии проведения вступительного испытания и др.

7.2. Паспорт является пропуском на вступительные испытания.

7.7. Консультации поступающих с экзаменаторами (членами комиссии) во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки задания.

7.8. По окончании вступительного испытания поступающий сдает выполненное задание членам комиссии.

7.9. После вступительного испытания члены комиссии все работы передают ответственному секретарю приемной комиссии.

## **8. Проверка экзаменационных работ**

8.1. При проверке работ членам комиссии не должно быть известно, кто из поступающих является автором работы.

Для этого перед проверкой работ необходимо провести их кодирование.

8.2. Кодирование работ осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии.

8.3. Проверка работ вступительных испытаний проводится только в помещении образовательного учреждения и только соответствующей комиссией.

8.4. В необходимых случаях по согласованию с председателем приёмной комиссии ответственный секретарь приемной комиссии и председатель предметной экзаменационной комиссии привлекает к проверке отдельных работ других членов предметной экзаменационной комиссии.

8.5. Проверенные работы передаются членами комиссии ответственному секретарю приемной комиссии.


8.6. Ответственный секретарь приемной комиссии производит декодирование работ.

8.7. Протокол после его оформления подписывается членами комиссии (экзаменаторами) и ответственным секретарем приемной комиссии.

Протоколы комиссии после окончания вступительных испытаний передаются секретарю приёмной комиссии.

Протоколы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

8.9. Результаты вступительного испытания объявляются на следующий день.

Ответственный секретарь приемной комиссии  М.Е. Силина