Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский технологический колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол №3 от 22.01.2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 8DC3325788A4F048BB7B
Владелец **Ванюшин Анатолий Витальевич**
Действителен с 22.09.2025 по 22.09.2030

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл
«ЙОТК»
«22» января 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ «ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Для проведения вступительных испытаний в ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК» (далее – Колледж) приказом директора создается экзаменационная комиссия (далее – Комиссия) из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей колледжа.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022 г. № 762 (ред. От 20.12.2022 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);
- Письмом Минобразования РФ от 18 декабря 2000 г. N 16-51-331ин/16-13 «О направлении рекомендаций по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.11.2020 г. № 60770);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 октября 2022 г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации от 18 ноября 2022 г. № 71008);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 октября 2024 г. № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 ноября 2024 г. № 80198);
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в Колледж;
- Положением о приемной комиссии Колледжа;

- настоящим Положением об экзаменационной комиссии;

- другими нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Марий Эл.

2. Структура и состав экзаменационных комиссий

2.1. Комиссия создается по каждой дисциплине, по которой проводится вступительное испытание, и осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в Колледже.

Предметные экзаменационные комиссии формируются из числа квалифицированных преподавателей Колледжа, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания. В состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться педагогические работники других образовательных учреждений.

В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя и члены (экзаменаторы). Количественный состав комиссии определяется, исходя из числа поступающих, которые будут сдавать вступительное испытание, а также с учетом сроков и нормативов проверки экзаменационных работ (не менее трех человек).

2.2. Председатель экзаменационной комиссии назначается приказом директора за два месяца до начала вступительных испытаний. Председатель экзаменационной комиссии организует работу экзаменационной комиссии и несет персональную ответственность за ее состав.

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

3. Полномочия, функции и организация работы экзаменационных комиссий

3.1. Полномочия комиссии:

- принимает к рассмотрению экзаменационные работы по соответствующей дисциплине;

- осуществляет проверку экзаменационных работ в соответствии с требованиями инструкций и оценивание их;

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

3.2. Комиссия имеет право:

- готовить и передавать Приемной комиссии предложения по содержанию экзаменационных заданий, требования и критерии оценивания;

- готовить и передавать Приемной комиссии информацию о типичных ошибках в экзаменационных 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 председателей, заместителей председателей и членов (экзаменаторов) предметных экзаменационных комиссий

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:

- подбор квалифицированных членов комиссии (экзаменаторов) и представление состава членов комиссии (экзаменаторов) 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 оценок экзаменационных работ поступающих;

- инструктаж членов комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ;

- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;

- выделение членов комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций поступающим;

- руководство и систематический контроль за работой членов комиссии (экзаменаторов);

- распределение экзаменационных 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 комиссии (экзаменаторам) в рамках своих полномочий;

- отстранять по согласованию с приемной комиссией членов комиссии (экзаменаторов) в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе в 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 (экзаменаторов) 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 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 и график работы.

4.6. Член комиссии (экзаменатор) обязан:

- объективно и непредвзято 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. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов.

5.2. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы; интервал между вступительными испытаниями должен составлять не менее двух дней.

5.3. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

5.4. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя.

5.5. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.6. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

5.7. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

5.8. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

5.9. Проверка экзаменационных работ проводится только экзаменаторами членами комиссии.

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

5.11. Оценка за вступительное испытание ставится цифрой и прописью в соответствии с принятой образовательным учреждением системой баллов и удостоверяется подписями всех членов экзаменационной комиссии.

5.12. Общие результаты вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

Колледж объявляет результаты вступительного испытания в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

5.13. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний. При этом в первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление; затем осуществляется проведение конкурса среди остальных абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания.

5.14. После вступительного испытания все результаты передаются ответственному секретарю Приемной комиссии. Экзаменационные ведомости хранятся в течение 1 (одного) года.

6. Ответственность членов (экзаменаторов) 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:

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

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.