

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Губернский колледж города Похвистнево»

Утверждено
Приказом № 510 от 21.02.2017 г.
Директор ГБПОУ «ГКП»
В.Г. Иванов



ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии

Похвистнево, 2017

Положение

о экзаменационной комиссии

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности экзаменационной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Губернский колледж города Похвистнево», ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Губернский колледж города Похвистнево»;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «ГКП»;
- Положением о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Губернский колледж города Похвистнево».

1.3. Экзаменационная комиссия создается в целях проведения вступительных испытаний по образовательной программе среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена специальности 34.02.01 «Сестринское дело».

1.4. Экзаменационная комиссия руководствуется в своей работе федеральными и региональными нормативно-правовыми актами, инструктивными документами по вопросам организации вступительных испытаний и настоящим Положением.

II. Полномочия и функции апелляционной комиссии

2.1. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в колледж.

2.2. Экзаменационная комиссия выполняет следующие функции:

- готовят экзаменационные материалы;
- проводят консультации для поступающих;
- участвуют в проведении вступительных испытаний и рассмотрении апелляций;

- оценивают результаты сдачи вступительного испытания.

2.3. В целях выполнения своих функций экзаменационная комиссия вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

При этом экзаменационная комиссия обязана обеспечить установленный порядок хранения документов и соблюдение режима информационной безопасности.

III. Состав и структура экзаменационной комиссии

3.1. Экзаменационная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора, в котором определяется персональный состав указанной комиссии и назначается председатель комиссии.

3.2. В состав экзаменационной комиссии включаются квалифицированные преподаватели колледжа, члены Приемной комиссии.

3.3. В состав экзаменационной комиссии входят председатель и члены. Ведение делопроизводства экзаменационной комиссии осуществляет ответственный секретарь.

3.4. Работу экзаменационной комиссии возглавляет председатель.

3.4.1 Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- участвовать в подборе квалифицированных членов экзаменационной комиссии;
- разрабатывать методические рекомендации по подготовке к вступительным испытаниям, проводимым колледжом;
- готовить банк заданий для формирования экзаменационных материалов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- выделять членов экзаменационной комиссии для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- проводить инструктаж членов экзаменационной комиссии по порядку проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- участвовать в оперативном решении спорных вопросов во время проведения вступительных испытаний и апелляций;
- распределять экзаменационные материалы поступающих среди членов экзаменационной комиссии для проведения проверки;
- дополнительно проверять экзаменационные материалы поступающих, оцененные членами экзаменационной комиссии на низкий и высший балл;
- вести учет рабочего времени членов экзаменационной комиссии;
- готовить отчет об итогах работы экзаменационной комиссии.

3.4.2 Председатель экзаменационной комиссии имеет право:

- давать указания членам экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;

- отстранять по согласованию с председателем приемной комиссии колледжа членов экзаменационной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе экзаменационной комиссии;
- вносить на рассмотрение председателю приемной комиссии колледжа предложения о поощрении членов экзаменационной комиссии.

3.4.3 Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- работать под руководством председателя экзаменационной комиссии;
- участвовать в проведении консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- осуществлять проверку экзаменационных материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- участвовать в подготовке отчета об итогах работы экзаменационной комиссии.

3.4.4 Члены экзаменационных комиссий имеют право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационного материала, обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационного материала;
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;
- требовать организации необходимых условий труда.

3.5. Председатель и члены экзаменационной комиссии обязаны:

- выполнить возложенные на них функции на самом высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, инструкций;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

IV. Организация работы экзаменационной комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свои полномочия в период, согласно локальному акту колледжа предусматривающего период сдачи вступительного испытания.

4.2. Не позднее одного дня до сдачи вступительного испытания одним или несколькими членами Комиссии для поступающих проводится консультация, обеспечивающая ознакомление поступающих с особенностями заданий, предъявляемыми требованиями, критериями оценки, технологией проведения вступительного испытания.

4.3. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.4. Оценка вступительного испытания «зачёт/незачёт» ставится в ведомости вступительного испытания, в экзаменационном листе поступающего и удостоверяется подписями экзаменаторов.

4.5. Повторная сдача вступительного испытания при получении оценки «незачёт» не допускается.

4.6. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов, голос председательствующего имеет решающее значение.

4.9. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

4.10. Заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми членами принявшими участие в голосовании.

4.11. Отчет Комиссии по оценке результатов сдачи вступительного испытания и экзаменационная ведомость - не позднее следующего рабочего дня после сдачи испытаний передается Председателю приемной комиссии для доведения официальной информации поступающим.

V. Отчетность экзаменационной комиссии

5.1. Перечень отчетных документов Комиссии:

- Приказ об утверждении состава предметной экзаменационной комиссии.
- Расписание вступительных испытаний.
- Ведомости вступительных испытаний.
- Экзаменационные листы.
- Отчет Комиссии по оценке результатов сдачи вступительного испытания, с перечнем поступающих, прошедших испытания.

VI. Ответственность

6.1. Председатель и члены комиссии:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - несет ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- За правонарушения совершенные в период исполнения функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - несет ответственность в

порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- За причинение ущерба учреждению в период исполнения функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - несет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения директором

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ГКП»

В.Г. Иванов

«__» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ
вступительного испытания

Ф.И. О. экзаменаторов _____

Дата проведения вступительного испытания «__» _____ 20__ г.

Экзамен начался в ____ час __ мин. Экзамен закончился в ____ час __ мин.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество абитуриента	Количество набранных баллов	Оценка	Поспись экзаменаторов
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Результаты экзамена: зачтено _____, не зачтено _____

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена _____

Председатель экзаменационной комиссии _____ / _____

Члены экзаменационной комиссии _____ / _____
_____ / _____

ГБПОУ «ГКП»

Экзаменационный лист № _____

Специальность _____

Группа _____ поток _____

Форма обучения: дневная, вечерняя, заочная (подчеркнуть)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Протокол о допуске к вступительным экзаменам № _____

От « _____ » _____ 20__ г.

(подпись поступающего)

Фото абитуриента

М. П. учебного
заведения

Ответственный секретарь
приемной комиссии

(подпись)

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Экзаменационный лист служит **ПРОПУСКОМ** на приемные испытания
2. При получении неудовлетворительной оценки экзаменационный лист остается у экзаменатора. К дальнейшему участию в испытаниях поступающий не допускается. Передача испытаний не разрешается.
3. По завершении всех испытаний поступающий возвращает Экзаменационный лист в приемную комиссию.

Баллы, полученные на вступительных испытаниях

№ п/п	Наименование и форма проведения испытания	Дата проведения испытания	Набранный балл (цифрой)	Оценка (прописью)	Фамилия и инициалы экзаменаторов (указать разборчиво)	Подписи экзаменаторов

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____