



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Марийский лесохозяйственный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «МЛТ»
Приказ №10/1-од от «30» января 2026г.
Д.Н. Батанов

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии
ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский лесохозяйственный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 На период проведения вступительных испытаний и для своевременной подготовки к ним материалов в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский лесохозяйственный техникум» (далее Техникум) приказом директора создается экзаменационная комиссия (далее Комиссия) из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей техникума.

1.2 Комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2013 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456, Приказа Минпросвещения России от 26.11.2018 N 243).
- Правилами приема в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский лесохозяйственный техникум» на 2026-2027 учебный год;
- Уставом ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский лесохозяйственный техникум»
- Положением о приемной комиссии ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский лесохозяйственный техникум»
- Настоящим положением и иными локальными актами техникума, принятыми в установленном порядке.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

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

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 состав.

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

3. ПОЛНОМОЧИЯ, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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, требований 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 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 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 Члены комиссии должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.
- 5.2 Проверка экзаменационных работ проводится только экзаменаторами – членами комиссии.

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 её состава принимается приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя комиссии. Настоящее положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
от «19» января 2026г.
Протокол №9