

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДОНСКОЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ РО «ДСК»)

Одобрено  
решением Совета колледжа  
протокол № 2 от 10.02.2016

Утверждено  
Директор ГБПОУ РО «ДСК»  
Р.В. Сергеев

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об экзаменационной комиссии ГБПОУ РО «ДСК»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации экзаменационной комиссии колледжа, права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов создается экзаменационная комиссия из числа наиболее опытных преподавателей колледжа и назначается ее председатель.

1.3. Экзаменационная комиссия работает в соответствии с планом приёмной комиссии.

1.4. Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение директору экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за проведением вступительных испытаний, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.5. Приказ об утверждении состава экзаменационной комиссий издается не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

1.6. Состав экзаменационной комиссии ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы.

1.7. Председатель экзаменационной комиссии может исполнять свои обязанности не более трех лет подряд.

## **2. Основные задачи**

2.1. Целью экзаменационной комиссии является отбор из числа поступающих наиболее подготовленных лиц, способных к получению среднего профессионального образования в колледже.

2.2. Основной задачей экзаменационной комиссии является обеспечение четкой организации её работы в колледже в соответствии с настоящим положением и правилами приема

## **3. Основные функции**

3.1. Для проведения вступительных испытаний на экзаменационную комиссию возлагаются следующие функции:

- участие в разработке правил приема в колледж;
- разработка программы вступительных испытаний;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- организация взаимодействия с апелляционной комиссией.

## **4. Права**

Председатель экзаменационной комиссии имеет право:

- требовать от подчинённых соблюдения установленных правил приёма;
- привлекать к дисциплинарной ответственности подчинённых, не выполняющих функциональных обязанностей;
- проверять оперативную и отчётную документацию;
- вносить предложения по устранению недостатков в работе комиссии.

## **5. Обязанности**

На экзаменационную комиссию возлагается:

- организация работы комиссии в соответствии с настоящим Положением;

- рассмотрение результатов работы, их анализ и разработка мероприятий по устранению возникших проблем;
- проверка оперативной и итоговой документации возникающей в период работы

## 6. Ответственность

6.1. Председатель экзаменационной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на экзаменационную комиссию задач, надлежащую организацию её работы, квалифицированный подбор работников, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий.

6.2. Председатель экзаменационной определяет круг вопросов, входящих в обязанности работников комиссии.

6.3. Председатель экзаменационной комиссии несёт ответственность:

- за нарушение сроков, предусмотренных утверждённым графиком работы комиссии;
- за утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований правил приёма, нарушение учёта и отчётности в документации.

## 7. Взаимодействие

Взаимоотношения со структурными подразделениями:

- с приемной комиссией – по вопросам подготовки, организации и проведения вступительных испытаний;
- с апелляционной комиссией по вопросам рассмотрения апелляций, поданных поступающими при прохождении вступительных испытаний;
- с отделом компьютерного обеспечения – по вопросам технической и информационной поддержки работы комиссии.

Разработал

Ответственный секретарь приемной комиссии

М.А. Степанец

Согласовано с

Зам. директора по УР

И.В. Гордиенко