

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский техникум техносферной безопасности
и промышленных технологий»
(КГБ ПОУ ХТТБПТ)

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор КГБ ПОУ ХТТБПТ

Приказ № 2/наг от «26» 02 2026 г.

М.В. Лопатин



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В
КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Хабаровск, 2026 г.

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия, порядок формирования и деятельности экзаменационных комиссий, создаваемых образовательной организацией краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий» (далее – образовательная организация) при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Положение разработано с учетом следующих нормативных правовых документов:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»¹;

– Устав и иные локальные нормативные акты образовательной организации.

1.3. При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования экзаменационная комиссия создается в случаях проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств².

2. Состав экзаменационной комиссии, ее задачи и функции

2.1. Состав экзаменационной комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя образовательной организации не позднее чем за один месяц до начала проведения вступительного испытания.

2.2. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет один год.

2.3. В состав экзаменационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии (при необходимости) и члены комиссии.

2.4. Организационное обеспечение деятельности экзаменационной комиссии обеспечивается секретарем комиссии. Секретарь экзаменационной комиссии назначается

¹ Действует до 01.01.2027.

² П. 12 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

голоса.

2.5. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических, научно-педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания. Допускается включение в состав экзаменационной комиссии практических работников соответствующей сферы деятельности.

2.6. Количественный и персональный состав комиссии определяется с учетом количества поступающих, видов вступительных испытаний.

2.7. Основными задачами экзаменационной комиссии являются:

- организация подготовки и проведения вступительных испытаний;
- обеспечение соблюдения порядка проведения вступительных испытаний;
- обеспечение соблюдения прав поступающих при проведении вступительных испытаний.

2.8. Экзаменационная комиссия выполняет следующие функции:

- разрабатывает программы вступительных испытаний, критерии оценивания экзаменационных работ;
- составляет экзаменационные задания вступительных испытаний в соответствии с программой вступительных испытаний;
- проводит консультации для поступающих перед вступительными испытаниями;
- проводит вступительные испытания в формах, установленных правилами приема образовательной организации;
- проверяет письменные работы, оценивает результаты устных испытаний, просмотров, прослушиваний, собеседований и иных форм вступительных испытаний;
- оформляет протоколы заседаний и иные документы по результатам вступительных испытаний;
- составляет и направляет в приемную комиссию отчетные документы по результатам вступительных испытаний: экзаменационные ведомости, протоколы устных ответов и собеседований, письменные работы поступающих, протоколы оценки портфолио, представленного для вступительного испытания, протоколы вступительного испытания в форме компьютерного тестирования и (или) аудирования и иные материалы.

3.1. Общее руководство и координацию деятельности экзаменационной комиссии осуществляет ее председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя экзаменационной комиссии.

3.2. Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю (при его отсутствии заместителю председателя) приемной комиссии.

3.3. Экзаменационная комиссия работает в соответствии с расписанием вступительных испытаний, которое размещается на официальном сайте образовательной организации.

3.4. Экзаменационная комиссия правомочна осуществлять деятельность, установленную настоящим Положением, при наличии не менее двух третей ее состава при обязательном участии председателя, заместителя председателя.

3.5. Материалы для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно, утверждаются председателем приемной комиссии не позднее чем за один месяц до начала вступительных испытаний, хранятся как документы строгой отчетности.

3.6. При проведении вступительных испытаний с использованием информационных технологий материалы вступительных испытаний хранятся в электронном виде.

3.7. Экзаменационная комиссия размещается в специально выделенном и оборудованном помещении. Доступ посторонних лиц в помещение ограничен.

3.8. Члены экзаменационной комиссии обязаны обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

3.9. Решения экзаменационной комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

3.10. Результаты вступительного испытания оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

3.11. Работа экзаменационной комиссии завершается отчетом ее председателя об итогах проведения вступительных испытаний в 2026 году.

4. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии

4.1. Председатель экзаменационной комиссии имеет право:

работы экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;

- распределять обязанности между членами экзаменационной комиссии в пределах их компетенции;

- запрашивать у приемной комиссии, структурных подразделений образовательной организации и должностных лиц документы и сведения, необходимые для работы экзаменационной комиссии;

- по согласованию с председателем приемной комиссии образовательной организации отстранять членов экзаменационной комиссии от участия в ее работе в случае возникновения проблемных ситуаций, нарушающих Правила приема, иные локальные нормативные акты образовательной организации при проведении вступительных испытаний;

- вносить предложения по совершенствованию организации и проведения вступительных испытаний.

4.2. Члены экзаменационной комиссии имеют право:

- получать у председателя экзаменационной комиссии разъяснения по вопросам организации работы экзаменационной комиссии, проведения вступительных испытаний и оценки их результатов;

- запрашивать документы и сведения, необходимые для исполнения обязанностей члена экзаменационной комиссии;

- обращаться по вопросу обеспечения необходимых условий труда, связанных с выполнением обязанностей члена экзаменационной комиссии.

4.3. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- руководить деятельностью экзаменационной комиссии и организовывать ее работу;

- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации, устава образовательной организации, правил приема и иных локальных нормативных актов образовательной организации при проведении вступительных испытаний;

- проводить инструктаж членов экзаменационной комиссии по порядку проведения вступительных испытаний, критериям оценивания и оформлению результатов;

- обеспечивать единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении вступительных испытаний, а также единое применение критериев оценивания членами экзаменационной комиссии;

- контролировать соблюдение установленного порядка проведения вступительных испытаний;

испытаний и результатов их проверки до официального объявления результатов в установленном порядке;

- организовывать своевременное и надлежащее оформление протоколов и иных документов экзаменационной комиссии;
- принимать меры по урегулированию спорных и организационных вопросов, возникающих в ходе работы экзаменационной комиссии;
- обеспечивать соблюдение прав поступающих при проведении вступительных испытаний.

4.4. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, устав образовательной организации, правила приема и иные локальные нормативные акты образовательной организации;
- участвовать в работе экзаменационной комиссии в соответствии с утвержденным настоящим Положением и поручениями председателя экзаменационной комиссии;
- проводить вступительные испытания и оценивать их результаты объективно, беспристрастно и в соответствии с утвержденными критериями оценивания;
- соблюдать единые подходы к оцениванию результатов вступительных испытаний;
- соблюдать конфиденциальность материалов вступительных испытаний, критериев оценивания и результатов проверки до их официального оформления и объявления в установленном порядке;
- своевременно и надлежащим образом оформлять документы, связанные с проведением вступительных испытаний и оцениванием их результатов;
- соблюдать права поступающих и обеспечивать корректное отношение к поступающим при проведении вступительных испытаний.