

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕЛГОРОДСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

Общим собранием
ОГАПОУ «БМТК»
Протокол № 11
от 09 марта 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «БМТК»
Зарубин С.С.
Приложение 39 к приказу № 55
от 09 марта 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ОГАПОУ «БМТК»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;
- Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям;
- Устава колледжа;
- Правил приема в колледж.

2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1 Предметные экзаменационные комиссии колледжа создаются для проведения вступительных испытаний.

2.2 Одна предметная экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительных экзаменов по одному предмету.

2.3 Председатель, его заместители и состав каждой предметной экзаменационной комиссии определяется приказом директора колледжа.

2.4 В состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться педагогические работники других образовательных учреждений.

2.5 Предметные экзаменационные комиссии формируются не позднее чем за два месяца до начала вступительных испытаний.

2.6 Для проведения вступительных испытаний предметными экзаменационными комиссиями готовятся контрольные задания (экзаменационные билеты, тестовые задания и т.п.), а также необходимые материалы, разрешённые для использования при сдаче вступительных экзаменов.

2.7 Контрольные задания готовятся ежегодно. Использование заданий прошлых лет не разрешается.

2.8 Формулировки контрольных заданий должны быть чёткими, понятными, исключающими возможность двойного толкования и равноценными по сложности.

2.9 Количество контрольных заданий в комплекте для устных экзаменов должно быть не меньше числа поступающих в экзаменационной группе. Для письменных заданий это число должно соответствовать количеству вариантов письменной работы.

2.10 Количество комплектов контрольных заданий должно соответствовать количеству экзаменационных групп.

2.11 Контрольные задания подписываются председателем соответствующей предметной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии. Утверждённые контрольные задания хранятся как документы строгой отчётности.

2.12 Перед каждым вступительным испытанием для поступающих проводится консультация по содержанию программы, предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания.

2.13 Все записи для подготовки к ответу на устных вступительных экзаменах и письменные работы выполняются на листах со штампом колледжа.

2.14 Опрос поступающих на устных вступительных экзаменах и проверка письменных работ проводится экзаменаторами из числа членов предметной экзаменационной комиссии.

2.15 Консультации абитуриентов с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки контрольного задания.

2.16 Оценка за вступительное испытание ставится цифрой и прописью и удостоверяется подписями двух экзаменаторов.

2.17 Устный экзамен принимается не менее чем двумя экзаменаторами и проводится по экзаменационным билетам.

2.18 Поступающий выбирает экзаменационный билет, экзаменатор фиксирует номер билета и выдаёт абитуриенту листы для подготовки к устному ответу.

2.19 Время для подготовки к устному ответу не должно быть меньше 45 минут, а сам ответ продолжается, как правило, 15 минут.

2.20 Помимо вопросов экзаменационного билета, экзаменаторы вправе задать поступающему дополнительные вопросы в рамках программы. После завершения опроса поступающий сдаёт билет и листы с записями экзаменатору.

2.21 При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 20 минут, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются все вопросы экзаменаторов.

2.22 Оценка за устный экзамен (собеседование) объявляется сразу после завершения опроса абитуриента. Оценка ставится на листе устного ответа (протоколе собеседования), в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе абитуриента.

2.23 Общие результаты устного вступительного испытания объявляются предметной экзаменационной комиссией в день его проведения или на следующий день.

2.24 Письменная экзаменационная работа выполняется, как правило, по вариантам или индивидуальным контрольным заданиям (кроме диктанта, изложения, сочинения).

2.25 Порядок распределения вариантов письменных работ устанавливается предметной экзаменационной комиссией. Контрольные задания выдаются каждому поступающему в виде экзаменационных билетов

2.26 или записываются на доске. Продолжительность письменного экзамена составляет не более 4 астрономических часов (240 минут) без перерыва.

2.27 Для выполнения письменной работы поступающим выдаются титульные листы с листами-вкладышами. Перед выполнением письменной работы поступающий заполняет титульный лист работы. Письменная работа выполняется на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании письменного экзамена поступающий сдаёт экзаменационный билет и работу экзаменатору.

2.28 После письменного вступительного экзамена все письменные работы передаются ответственному секретарю приёмной комиссии или его заместителю для кодирования.

2.29 После кодирования титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря приёмной комиссии, а комплекты листов вкладышей передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

2.30 Проверка письменных работ проводится только в помещении колледжа и только экзаменаторами.

2.31 Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и «отлично», а также выборочно 5 процентов других работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

2.32 Проверенные письменные работы передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю приёмной комиссии или его заместителю.