

**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Областное государственное автономное
образовательное учреждение
среднего профессионального образования**

«БЕЛГОРОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено
Общим собранием
« 4 » июня 20 13 г.
протокол № 9



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГАОУ СПО «БСК»

Л.И. Шинкарев
« 4 » 07 200 13 г.
Приказ № _____



ПОЛОЖЕНИЕ

О предметной экзаменационной комиссии

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)
- Уставом колледжа;
- Правилами приема в колледж;
- Рекомендациями федеральных и региональных органов управления образованием по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;

1. Предметные экзаменационные комиссии колледжа создаются для проведения вступительных испытаний не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний.

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

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

4. В состав предметных экзаменационных комиссий включаются наиболее опытные и квалифицированные преподаватели колледжа, а также допускается включать педагогических работников других образовательных учреждений.

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

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

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

8. 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.

9. Количество комплектов контрольных заданий должно соответствовать количеству экзаменационных групп.

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

11. Перед каждым вступительным испытанием для поступающих проводится консультация по содержанию программы, предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания.
12. Все записи для подготовки к ответу на вступительных испытаниях в форме собеседования и письменные работы на вступительных экзаменах выполняются на листах со штампом колледжа.
13. Опрос поступающих на вступительных испытаниях в форме собеседования и проверка письменных работ проводится экзаменаторами из числа членов предметной экзаменационной комиссии.
14. Консультации абитуриентов с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки контрольного задания.
15. Оценка за вступительное испытание ставится цифрой и прописью и удостоверяется подписями двух экзаменаторов.
16. Вступительные испытания принимаются не менее, чем двумя экзаменаторами и проводятся по карточкам.
17. Поступающий выбирает карточку собеседования, экзаменатор фиксирует номер карточки и выдаёт абитуриенту листы для подготовки к устному ответу.
18. Время для подготовки к устному ответу не должно быть меньше 45 минут, а сам ответ продолжается, как правило, 15 минут.
19. Помимо вопросов в карточке собеседования, экзаменаторы вправе задать поступающему дополнительные вопросы в рамках программы. После завершения опроса поступающий сдаёт карточку и листы с записями экзаменатору.
20. 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.
21. Оценка по результатам собеседования объявляется сразу после завершения опроса абитуриента и ставится в листе устного ответа, в листе собеседования, в экзаменационной ведомости.
22. Общие результаты устного вступительного испытания объявляются предметной экзаменационной комиссией в день его проведения или на следующий день.
23. Письменная экзаменационная работа выполняется, как правило, по индивидуальным контрольным заданиям (кроме диктанта, изложения, сочинения).
24. Порядок распределения вариантов письменных работ устанавливается предметной экзаменационной комиссией. Контрольные задания выдаются каждому поступающему в виде экзаменационных билетов. Продолжительность письменного экзамена составляет не более 4 астрономических часов (240 минут) без перерыва.

25. 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.

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

27. 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.

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

29. 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.

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