

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СМПК

_____ Л.Х.Баймуратов

«__» _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ об экзаменационной комиссии

Сибай 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СМПК

_____ Л.Х.Баймуратов

«___» _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об экзаменационной комиссии

Для приема вступительных испытаний в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Сибайский многопрофильный профессиональный колледж (далее - колледж) создается предметная экзаменационная комиссия. Состав предметных экзаменационных комиссий утверждается директором ГБПОУ СМПК.

Руководство экзаменационных комиссий возлагается на одного более опытного преподавателя соответствующего предмета.

Председатель предметной комиссии:

- Готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, участвует в рассмотрении апелляций.
- Осуществляет руководство и систематический контроль над работой членов предметных экзаменационных комиссий.
- Наблюдает за ходом вступительных испытаний по соответствующему предмету.
- Выборочно проверяет письменные экзаменационные работы.
- Непосредственно участвует в проведении вступительных испытаний.
- Составляет отчет об итогах вступительных испытаний

Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист установленной формой. Для сдачи вступительных испытаний формируются экзаменационные группы по 25-30 человек в порядке регистрации документов. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала, в

расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий не указываются.

Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям к ответу.

Материалы вступительных испытаний ежегодно составляются и подписываются председателем предметных экзаменационных комиссий не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний. Каждый из комплектов печатывается, и хранится как документ строгой отчетности.

Председатель приемной комиссии за 20 минут до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменатора группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя не допускается.

При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдается экзаменационный билет, бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

Одновременно в аудитории должно находиться не более 12-15 экзаменуемых на каждого из двух экзаменаторов. Подготовка к ответу должна продолжаться не более 1,5 часа.

Продолжительность письменного испытания для потока устанавливается не более 3-х часов (180 минут) с перерывами через каждый час по 5 минут.

Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену, как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подписываются двумя экзаменаторами.

Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах - вкладышах, на которых недопустимы никакие пометки, раскрывающие авторство работы.

При сдаче выполненных письменных работ поступающим экзаменатор сверяет с экзаменационным листом правильность заполнения титульного листа.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

Ответственный секретарь производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе - вкладыше.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

Проверка письменных работ производится только в помещении колледжа и только экзаменаторами, членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии, и утверждается председателем приемной комиссии.

Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилию поступающих.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

Письменные работы зачисленных в колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

Поступающие, не явившиеся без уважительных причин на вступительное испытание в назначенное по расписанию время, к дальнейшим испытаниям не допускаются.

При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний по

разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.