



П-Р-21-16

Бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Омской области
«Омский промышленно-экономический колледж»

Положение

Принято на заседании
Педагогического совета
БПОУ ОО ОПЭК

от 21.04.2016 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО ОПЭК

С.В. Коровин

2016 г.



Положение

**об экзаменационной комиссии бюджетного профессионального
образовательного учреждения Омской области «Омский
промышленно-экономический колледж»**

П-Р-21-16

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	Бобкова Е.П.	
Проверил	Заместитель директора	Лазакевич Т.Г.	
Согласовал	Юрисконсульт	Андес Н.	
Версия: 1.0	КЭ	УЭ: _____	Стр. 1 из 12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский промышленно-экономический колледж» (далее – Колледж), создаваемых для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов, объективной оценки творческих способностей и уровня общей и профессиональной подготовки поступающих в Колледж на все уровни образования и формы обучения.

1.2. На экзаменационную комиссию возлагается организация и проведение вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности в форме, определяемой Колледжем самостоятельно.

1.3. В своей деятельности экзаменационная комиссия руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Письмом Минобрнауки России «Об организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» от 18.12.2000 г. № 16-51-331 ин/16-13; иными нормативно-правовыми актами государственных органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и Омской области, а также Уставом Колледжа, Правилами приема в Колледж и Положением о Приемной комиссии (Изменения в Положение о Приемной комиссии).

1.4. Экзаменационные комиссии создаются приказом директора на период вступительных испытаний для приема в Колледж на образовательные

программы среднего профессионального образования. Количество экзаменационных комиссий определяется в соответствии с количеством предметов, по которым проводятся вступительные испытания.

2. Основные задачи экзаменационной комиссии

2.1. Основными задачами деятельности экзаменационной комиссии являются:

- выполнение установленного порядка приема в Колледж;
- объективность оценки знаний и способностей поступающих;
- определение граждан, наиболее подготовленных к освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

3. Функции экзаменационной комиссии

3.1. Основные функции экзаменационной комиссии:

- разработка материалов для вступительных испытаний;
- проведение консультаций перед вступительными испытаниями;
- проведение вступительных испытаний в соответствии с расписанием, утвержденным председателем или заместителем председателя приемной комиссии Колледжа;
- осуществление проверки выполненных работ и оценивание их;
- составление и направление в приемную комиссию протокола сдачи с результатами проведения вступительных испытаний;
- участие в рассмотрении апелляции поступающих.

3.2. Протоколы комиссии после окончания вступительных испытаний передаются приемной комиссии, где хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

3.3. В целях выполнения своих функций экзаменационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

4. Состав экзаменационной комиссии

4.1. Состав экзаменационных комиссий формируется из числа опытных, квалифицированных и ответственных педагогов Колледжа не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей высших и средних профессиональных образовательных программ, а также преподавателей других образовательных учреждений.

4.2. В состав экзаменационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя и члены экзаменационной комиссии.

4.3. Состав экзаменационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Колледжа.

4.4. Председатель руководит всей деятельностью комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по проведению вступительных испытаний, определяет обязанности членов комиссии и утверждает план ее работы.

5. Порядок работы экзаменационной комиссии

5.1. Председателем назначается, как правило, заведующий предметно-цикловой комиссией или наиболее опытный преподаватель. По необходимости может назначаться заместитель председателя, исполняющий полномочия председателя экзаменационной комиссии в случае его отсутствия.

5.2. Председатель экзаменационной комиссии:

- Организует подготовку программ и материалов для вступительных испытаний и представляет их на утверждение председателю приемной комиссии не позднее, чем за 20 дней до начала вступительных испытаний;

- Утверждает расписание вступительных испытаний;

- Разрабатывает единые требования к оценке знаний поступающих (критерии оценки) и знакомит с этими требованиями всех экзаменаторов;

- Осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов комиссии;

- Проверяет дополнительно письменные работы, оцененные экзаменаторами ниже установленного минимального количества баллов и оценкой в 100 баллов, а также 5 % других работ, удостоверяя правильность оценок своей подписью;

- Участвует в рассмотрении апелляций абитуриентов.

5.3. На председателя экзаменационной комиссии возлагается ответственность за сохранение конфиденциальности разработанных материалов на весь период подготовки и проведения вступительных испытаний до завершения приема текущего года.

5.4. Организация работы экзаменационной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования.

5.5.. Экзаменационные материалы для проведения вступительных испытаний по каждому предмету (дисциплине) тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности.

5.6. Оценка за вступительное испытание ставится цифрой и прописью в соответствии с принятой Колледжем системой баллов и удостоверяется подписями двух экзаменаторов.

В критерии оценки знаний абитуриентов входят: уровень теоретических знаний, умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, обоснованность, четкость и культура изложения ответа.

5.7. Результаты вступительных испытаний заносятся в протокол, подписываются секретарем и ответственным на виде данного испытания и утверждаются председателем приёмной комиссии.

5.8. На вступительных экзаменах обеспечивается спокойная, доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих способностей и умений.

6. Порядок проведения вступительных испытаний

6.1. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов.

6.2. Продолжительность вступительных испытаний для одной группы составляет не более 10 дней (в соответствии со статьей 174 ТК РФ).

6.3. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы, интервал между вступительными испытаниями должен составлять не менее двух дней.

6.4. Перед каждым вступительным испытанием (в день перед вступительным испытанием или за один день до него) проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т. п.

6.5. Расписание вступительных испытаний и консультаций доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний

6.6. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование предмета; форма проведения вступительного испытания (устный экзамен, письменный экзамен, тестирование, собеседование и т.д.);
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационной комиссии не указываются.

6.7. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленных помещениях, обеспечивающих абитуриентам необходимые условия для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

6.8. Все записи при подготовке к ответу на устных вступительных испытаниях и письменные работы выполняются на листах со штампом Колледжа.

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

6.10.. Устное испытание (экзамен, собеседование) у каждого абитуриента принимается не менее чем двумя экзаменаторами.

6.11. Проведение устного вступительного испытания организуется следующим образом:

6.11.1. Устное испытание (экзамен, собеседование) у каждого абитуриента принимается не менее чем двумя экзаменаторами.

6.11.2. Устное испытание (кроме собеседования) проводится по экзаменационным билетам (тестам). Экзаменатор фиксирует номер экзаменационного билета, выбранного абитуриентом, в экзаменационной ведомости и выдает последнему лист (листы) для подготовки к устному ответу. Время для подготовки к ответу должно составлять не менее 45 минут.

Уменьшение продолжительности подготовки возможно только по желанию абитуриента.

6.11.3. Оценка за устное испытание (в том числе собеседование) объявляется сразу после завершения опроса абитуриента и ставится на листе устного ответа (протоколе собеседования) и в экзаменационной ведомости.

6.11.4. Общие результаты устного вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

6.12. Проведение письменного вступительного испытания организуется следующим образом:

6.12.1. Письменная работа выполняется, как правило, по вариантам или индивидуальным контрольным заданиям (кроме диктанта, изложения, сочинения). Порядок распределения вариантов письменных работ устанавливается экзаменационной комиссией. Контрольные задания (задачи, вопросы и т.д.) записываются на доске или выдаются каждому абитуриенту в виде экзаменационных билетов

6.12.2. Продолжительность письменного испытания составляет не более 4 астрономических часов (240 минут) без перерыва.

6.12.3. Для выполнения письменной работы абитуриентам выдаются титульные листы с листами-вкладышами. Перед выполнением письменной работы абитуриент заполняет титульный лист работы. Письменная работа (в том числе черновые записи) выполняется на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

6.12.4. По окончании письменного испытания абитуриент сдает работу и экзаменационный билет экзаменатору. Абитуриент, не выполнивший полностью письменную работу, сдает ее незаконченной.

6.12.5. После вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

6.12.6. При проверке письменных работ экзаменаторам не должно быть известно, кто из абитуриентов является автором работы. Для этого перед проверкой работ необходимо провести их кодирование. Кодирование письменных работ осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии. При этом каждому абитуриенту присваивается условный код, который проставляется на титульном листе и на каждом листе-вкладыше. Все листы-вкладыши с записями данного абитуриента скрепляются в единый комплект. На первом листе ставится общее количество листов («Всего листов ____»).

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

6.12.8. Проверка письменных работ проводится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель экзаменационной комиссии привлекает к проверке отдельных работ других членов экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах соответствующих работ.

6.12.9. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5 процентов остальных работ, удостоверяя правильность оценок своей подписью. Проверенные письменные работы передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии.

6.12.10. Ответственный секретарь приемной комиссии производит декодирование письменных работ. При этом осуществляется сверка условных кодов на листах-вкладышах и на титульных листах письменных работ и для

каждого комплекта листов-вкладышей подбирается соответствующий титульный лист. Оценки, проставленные экзаменаторами на письменных работах, заносятся в экзаменационную ведомость.

6.12.11. Экзаменационная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии.

6.12.12. Результаты письменного вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

6.13. Для обеспечения возможности ознакомления абитуриентами не только со своим результатом сдачи вступительного испытания, но и получения информации об общих результатах сдачи последнего Колледж объявляет результаты вступительных испытаний (как письменных, так и устных) в виде списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание.

6.14. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к их сдаче только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

Лица, не явившиеся на вступительные испытания по документально подтвержденной уважительной причине, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в параллельных группах или индивидуально в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

6.15. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и в конкурсе не участвуют. Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, в конкурсе так же не участвуют.

6.16. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

7. Ответственность членов экзаменационных комиссий

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательство РФ.

7.2. Член комиссии может быть исключен из состава комиссии в следующих случаях:

- предоставление о себе недостоверных данных;
- утери подотчетных документов;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов.

7.3. Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается председателем приемной комиссии.

8. Отчетность экзаменационной комиссии

8.1. Работа экзаменационной комиссии завершается отчетом об итогах работы на заседании приемной комиссии.

8.2. В качестве отчетных документов экзаменационной комиссии выступают:

- приказ об утверждении состава экзаменационной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы вступительных испытаний.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на 12 листах

Директор С.В. Коровин

2016 г.

