

Профессиональное образовательное частное учреждение
Кооперативный колледж Свердловского облпотребсоюза

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета
№ 05 от 30.03.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Кооперативного
колледжа Свердловского
облпотребсоюза
Е.Н.Иванова

«30» октября 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ

о предметной экзаменационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 января 2014 года № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Перечнем профессий среднего профессионального образования и Перечнем специальностей среднего профессионального образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013г. № 1199 и иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием Российской Федерации, иными документами, утвержденными директором колледжа.

1.2. Для проведения вступительных испытаний для абитуриентов – граждан иностранных государств на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования председатель приёмной комиссии создаёт предметную экзаменационную комиссию по русскому языку.

1.3. Предметная экзаменационная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей колледжа, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплине, русский язык.

В состав предметной экзаменационной комиссии могут включаться педагогические работники других образовательных учреждений.

1.4. Предметная экзаменационная комиссия формируется не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний.

1.5. Для проведения вступительных испытаний готовятся тестовые задания, а также необходимые материалы, разрешенные для использования при сдаче вступительных испытаний.

1.6. Подготовка тестовых заданий осуществляется следующим образом:

- Тестовые задания для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно. Использование тестовых заданий прошлых лет не разрешается. Формулировки тестовых заданий должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование; задания должны быть равноценными по сложности.

- Количество тестовых заданий в комплекте для вступительных испытаний должно быть по количеству вариантов выполнения работы. Количество комплектов тестовых заданий должно соответствовать количеству экзаменационных групп.
- Тестовые задания подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Утвержденные тестовые задания хранятся как документы строгой отчетности.

II. Организация вступительных испытаний и зачисления

2.1. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов.

2.2. Продолжительность вступительных испытаний для одной группы составляет не более 10 дней.

2.3. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы.

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

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

В расписании вступительных испытаний указывается:

- 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 председателя и членов предметной экзаменационной комиссии не указываются.

2.6. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

2.7. Все письменные работы выполняются на листах со штампом колледжа. Листы со штампом колледжа подлежат строгому учёту.

2.8. Проверка письменных работ проводится экзаменаторами, назначаемыми из числа членов предметной экзаменационной комиссии.

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

2.10. Оценка за вступительное испытание ставится цифрой и прописью в соответствии с принятой колледжем системой баллов (по стобалльной системе) и удостоверяется подписями двух экзаменаторов.

2.11. Проведение вступительного испытания организуется следующим образом:

2.11.1. Письменная работа выполняется по вариантам. Порядок распределения вариантов письменных работ устанавливается предметной экзаменационной комиссией. Тестовые задания выдаются каждому абитуриенту в виде экзаменационных билетов. Продолжительность письменного испытания составляет не более 4 астрономических часов (240 минут) без перерыва.

2.11.2. 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, скрывающие авторство работы.

2.11.3. На титульных листах для письменных вступительных испытаний необходимо предусмотреть заполнение следующих реквизитов:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- номер экзаменационной группы;
- номер экзаменационного листа;
- наименование предмета;
- дата проведения вступительного испытания;
- номер варианта.

2.11.4. На титульных листах и листах-вкладышах для письменных вступительных испытаний должно быть предусмотрено место для записи условного кода абитуриента при кодировании работ ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем (так правило, в правом верхнем углу каждого листа), на листах-вкладышах - место для записи количества листов в комплекте. Все листы-вкладыши с записями данного абитуриента скрепляются в единый комплект. На первом листе ставится общее количество листов ("Всего листов _").

2.11.5. По окончании письменного испытания абитуриент сдает работу и тестовое задание экзаменатору. Абитуриент, не выполнивший полностью письменную работу, сдает ее незаконченной.

2.11.6. После вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

2.11.7. 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 каждом титульном листе и на каждом листе-вкладыше.

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

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

2.14. 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.

2.15. Проверенные письменные работы передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии.

2.16. 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 и в экзаменационные листы абитуриентов.

2.17. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым абитуриентом группы:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- номер экзаменационного листа;
- вариант;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается "неявка".

Экзаменационная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии. Экзаменационные ведомости хранятся в течение 1 года.

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

2.19. Результаты вступительного испытания объявляются в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

2.20. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии

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

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

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

III. Зачисление в колледж

3.1. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний.

3.2. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии.

3.3. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригиналов документов в соответствии с Правилами приёма.

3.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о результатах сдачи вступительного испытания для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях.

3.5. Справка о результатах сдачи вступительного испытания (для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях) содержит сведения об оценке, полученной абитуриентом на вступительном испытании. Оценка в справке выставляется по общепринятой пятибалльной системе.

3.6. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов колледжа и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.