|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  Педагогическим советом колледжа  Протокол № 6  от «26» декабря 2011 г. |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Рыбакова (приказ от «27» декабря 2011 № 96) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЛЯЗИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

КАЛЯЗИН

2011 год

1. **Общие положения**

Настоящее Положение государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Калязинский колледж» (далее в тексте - Колледж) разработано в соответствии со следующими документами:

* Закон Российской Федерации «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 13.01.1996 г. № 12-ФЗ с изменениями и дополнениями);
* Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543;
* «Порядок приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования Российской Федерации», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 15.01.2009 г. № 4;
* Письмо Минобразования 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;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.09.2008 г. № 265 «Об утверждении перечня вступительных испытаний в 2010 году в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, по специальностям среднего профессионального образования» (с изменениями от 02.12.2009 г.);
* Правила приема в Колледж в 2012 году.

1. **Организация работы предметных экзаменационных комиссий**

2.1. Предметные экзаменационные комиссии Колледжа создаются для проведения вступительных испытаний (экзменов, собеседований).

2. 2.     Одна предметная экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительных испытаний по одному предмету. Интервалы между испытаниями 2-3 дня.

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

2.4. Предметные экзаменационные комиссии формируются не позднее чем за два месяца до начала вступительных экзаменов.

2.5. 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 испытаний. Председатели цикловых методических комиссий отвечают за подготовку экзаменационного материала.

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

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

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

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

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

2.11. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводится консультация по содержанию программы, предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного экзамена.

2.12. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня.

2.13. Экзаменационные письменные работы выполняются на листах со штампом образовательного учреждения, кодируются заместителем председателя приемной комиссии. При входе в аудиторию, где проводятся испыта­ния, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдают экзаменационный билет (тест и т. п.), бланк устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письмен­ной работы.

2.14. Опрос абитуриентов на устных вступительных испытаниях и проверка письменных работ проводится экзаменаторами из числа членов предметной экзаменационной комиссии. Устный экзамен у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. Опрос одного поступаю­щего продолжается, как правило, до 20 минут

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. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

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

2.19. Результаты вступительных испытаний оцениваются по балльной шкале.

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

2.21. Порядок распределения вариантов письменных работ устанавливается предметной экзаменационной комиссией. Контрольные задания выдаются каждому абитуриенту в виде экзаменационных билетов. Продолжительность письменного экзамена составляет не более 4 астрономических часов (240 минут) без перерыва.

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

2.23. После письменного вступительного испытания все письменные работы передаются заместителю председателя приёмной комиссии для кодирования.

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

2.25. Проверка письменных работ проводится только в помещении ГБОУ СПО «Калязинский колледж» и только экзаменаторами.

2.26. 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.

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