

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ВО «ВТЭК»

А.И. Максимов



УЧТЕННЫЙ №

С.С.С.

Положение

**Система менеджмента качества.
Документы.
О предметной экзаменационной
комиссии**

П 03.01.04 - 2015

Взамен: Система менеджмента качества.
Документы.
Положение П 03.01.04 - 2013
О предметной экзаменационной комиссии
от 30.05.2013

Листов 12

Утверждена и введена в действие приказом от 12.02.2015 года № 59(кн № 1)

Дата введения 2015-02-12.
год-месяц-число

Содержание

1.	Область применения.....	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Термины и сокращения.....	4
4.	Цели и сроки формирования, структура и состав комиссий...	4
5.	Полномочия комиссии.....	4
6.	Права и обязанности председателя комиссии.....	5
7.	Права и обязанности членов комиссии.....	6
8.	Ответственность членов комиссии.....	7
9.	Проведение вступительных испытаний.....	7
	Приложение А (обязательное) Форма экзаменационной ведомости.....	12

1 Область применения

Настоящее положение определяет порядок работы предметной экзаменационной комиссии и ее полномочия по организации вступительных испытаний в ГАПОУ ВО «ВТЭК» при приеме для обучения по специальностям, указанным в п. 4.2 Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (п. 2. 5 настоящего положения).

2 Нормативные ссылки

В положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1 ГОСТ ISO 9001 – 2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;

2.2 ГОСТ ISO 9000 – 2011 «Основные положения и словарь»;

2.3 Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (пункт 4 статьи 111);

2.5 Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.6 Письмо Министерства образования РФ от 18.12.2000 п 16-51-331ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

2.7 Устав ГАПОУ ВО «ВТЭК»;

2.8 Инструкция СМК И 06.00.04-2015 «Термины и сокращения, принятые в ГАПОУ ВО «ВТЭК»;

2.9 Инструкция СМК И 16.01.03 – 2015 «Порядок работы Приемной комиссии ГАПОУ ВО «ВТЭК»;

2.10 Положение СМК П 16.01.01-2015 «Порядок приема граждан в ГАПОУ ВО «ВТЭК» на обучение»;

2.11 СМК. Положение СМК П 03.01.05-2015 «Об апелляционной комиссии».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении использованы термины, определения и сокращения в соответствии с ГОСТ ISO 9000 – 2011 и инструкцией СМК И 06.00.04-2015.

4 Цели и сроки формирования, структура и состав комиссий

4.1 Предметные экзаменационные комиссии создаются приказом директора, в котором определяется персональный состав указанных комиссий, назначаются их председатели и заместители председателей, на период вступительных испытаний.

4.2 Предметные экзаменационные комиссии формируются из числа квалифицированных преподавателей ВТЭК, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

В состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться педагогические работники других образовательных учреждений.

4.3 Предметные экзаменационные комиссии формируются не позднее чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний.

5 Полномочия комиссии

5.1 К основным функциям комиссии относятся:

5.1.1 Проведение консультаций по соответствующим предметам для поступающих как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по критериям оценки экзаменационных работ;

5.1.2 Проведение вступительных испытаний по соответствующим предметам и обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки во время проведения с целью предоставления возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;

5.1.3 Осуществление проверки экзаменационных работ в соответствии с утверждёнными в программе вступительных испытаний критериями;

5.1.4 Заполнение ведомости результатов проверки экзаменационных работ;

5.2. Комиссия имеет право:

5.2.1 Вносить предложения по содержанию заданий в билетах с развернутым ответом, требованиям и критериям оценивания ответов;

5.2.2 Передавать информацию о типичных ошибках в ответах поступающих;

5.2.3 Сообщать об обнаружении в билетах некорректных заданий.

6 Права и обязанности председателя комиссии

6.1 Председатель комиссии имеет право:

6.1.1 Давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;

6.1.2 Отстранять по согласованию с председателем приемной комиссией членов комиссии (экзаменаторов) от участия в работе в комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций;

6.1.3 Принимать по согласованию с председателем приемной комиссией решения об организации работы комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии;

6.2 В обязанности председателя комиссии входит:

6.2.1 Подготовка материалов вступительных испытаний, включающих единые требования к оценке знаний поступающих и ознакомление с этими требованиями всех членов комиссии (экзаменаторов);

6.2.2 Проведение консультаций и вступительных испытаний;

6.2.3 Проведение инструктажа членов комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ;

6.2.4 Руководство и контроль над ходом вступительных испытаний, работой членов комиссии;

6.2.5 Обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки с целью предоставления возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;

6.2.6 Выполнение обязанностей главного консультанта во время экзаменов;

6.2.7 Распределение письменных работ поступающих для проверки;

6.2.8 Обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с установленными требованиями;

6.2.9 Проверка всех письменные работы с оценками «отлично» и «неудовлетворительно», а также выборочно 5% остальных письменных работ и правильность оценок удостоверить своей подписью;

6.2.10 Удостоверение своей подписью всех случаев последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок;

6.2.11 Участие в рассмотрении апелляции поступающих;

6.2.12 Обобщение итогов вступительных испытаний;

6.2.13 Подготовка отчета об итогах работы предметной комиссии и представление его в приемную комиссию не позднее 5 дней с момента окончания экзаменационного периода;

6.2.14 Обеспечение соблюдения конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;

6.2.15 Своевременное информирование председателя приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях в ходе проверки экзаменационных работ, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ, также других проблемных ситуациях.

7 Права и обязанности членов комиссии

7.1. Член комиссии имеет право:

7.1.1 Знакомиться со всеми документами, регламентирующими порядок приёма в образовательное учреждение;

7.1.2 Получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ, применения критериев оценивания выполнения экзаменационных работ, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационных работ;

7.1.3 На комфортные условия труда при проверке экзаменационных работ.

7.2 В обязанности членов комиссии входит:

7.2.1 Оценка результатов вступительных испытаний в соответствии с критериями, указанными в программе вступительного испытания;

7.2.2 Обеспечение установленного порядка проведения вступительного испытания и проверки экзаменационных работ;

7.2.3 Соблюдение объективности и единства требований по соблюдению установленных критериев оценивания экзаменационных работ;

7.2.4 Профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;

7.2.5 Незамедлительно информировать председателя приемной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных ра-

бот и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.

8 Ответственность членов комиссии

8.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из личной заинтересованности, члены комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2 Член комиссии может быть исключен из состава комиссии в следующих случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов.

8.3 Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя комиссии.

9. Проведение вступительных испытаний

9.1 Для проведения вступительных испытаний готовятся контрольные задания (экзаменационные билеты, тестовые задания и др.), а также необходимые материалы, разрешенные для использования при сдаче вступительных испытаний (справочные материалы (таблицы, схемы), словари для вступительных испытаний по иностранному языку, лабораторное оборудование и т.д.).

9.2 Контрольные задания для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно. Использование контрольных заданий прошлых лет не разрешается. Формулировки контрольных заданий должны быть четкими, краткими, понятными, исключаящими двойное толкование; задания должны быть равноценными по сложности.

9.3 Количество контрольных заданий в комплекте для устных испытаний должно быть не менее числа абитуриентов в экзаменационной группе, для письменных испытаний - по количеству вариантов выполнения письменной работы. Количество комплектов контрольных заданий должно соответствовать количеству экзаменационных групп.

9.4 Контрольные задания подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Утвержденные контрольные задания хранятся как документы строгой отчетности.

9.5 Перед каждым вступительным испытанием для поступающих проводится консультация, обеспечивающая ознакомление их с особенностями контрольных заданий, технологии проведения вступительного испытания и др.

9.6 Проведение письменного вступительного испытания.

9.6.1 Письменные вступительные испытания проводятся по экзаменационным материалам Программы, подписанной председателем предметной экзаменационной комиссии и утверждённой председателем приёмной комиссии.

9.6.2 Письменные вступительные испытания проводятся под шифром без указания фамилии поступающего в следующем порядке:

а) при входе на экзамен поступающий сдает экзаменатору свой экзаменационный лист, взамен которого получает листы для письменных работ, а именно титульный лист с вложенным в него проштампованными листами-вкладышами;

б) экзаменующийся заполняет титульный лист и приступает к выполнению заданий по письменной работе. Письменная работа, как в черновом, так и в чистовом вариантах выполняется только на листах-вкладышах;

в) выполненная работа складывается поступающим в титульный лист и сдается по окончании письменного экзамена ответственному секретарю Приемной комиссии;

д) ответственный секретарь зашифровывает письменные работы в соответствии с Положением о шифре, проставляя условный шифр (девиз) на титульном листе и листах-вкладышах. Положение о шифре разрабатывается в случае проведения письменных вступительных испытаний, утверждается председателем Приемной комиссии и хранится у председателя;

е) титульные листы с девизом остаются у ответственного секретаря и хранятся в несгораемом шкафу, а листы-вкладыши возвращаются экзаменаторам для проверки. Проверка письменных работ вне учебного заведения не разрешается;

ж) при обнаружении подписи на листах-вкладышах или каких-либо надписей, не относящихся к работе, письменная работа проверяется в присутствии председателя экзаменационной комиссии;

з) председатель экзаменационной комиссии подтверждает своей подписью правильность неудовлетворительных и отличных оценок и выборочно по 3-5 остальных работ из группы;

и) оценки, проставленные на письменных работах, вместе с шифром абитуриента заносятся в экзаменационную ведомость (Приложение А). Затем письменные работы передают ответственному секретарю Приемной комиссии;

к) ответственный секретарь Приемной комиссии определяет принадлежность письменной работы поступающего и вкладывает ее в титульный лист, после чего оценки, проставленные на письменных работах, заносятся в экзаменационный лист поступающего.

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

9.7 Проведение устного вступительного испытания.

9.7.1 Устное испытание (собеседование) у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами.

9.7.2 Устное испытание (собеседование) проводится по вопросам программам соответствующих вступительных испытаний.

9.7.3 При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 20 минут, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов.

9.7.4 Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются все вопросы экзаменаторов.

9.7.5 Оценка за устное испытание (собеседование) объявляется сразу после завершения опроса абитуриента.

9.7.6 Оценка ставится на листе устного ответа (протоколе собеседования), в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе абитуриента.

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

П 03.01.04 - 2015

Зам. директора по УМР
(представитель руководства по СМК)


(подпись) 10.08.2015

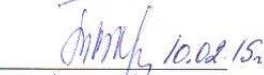
Н.И.Романюк
(расшифровка подписи)

Зам. директора по
ИКПРиДО
(руководитель разработки)


(подпись) 10.08.15.

Е.В.Серова
(расшифровка подписи)

Нач. ОИАРиДО
(исполнитель)


(подпись) 10.08.15.

Т.В.Козлова
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по ВР
(должность)


(подпись) 10.08.15

Е.К. Мякишева
(расшифровка подписи)

юрисконсульт
(должность)


(подпись) 10.08.2015.

Я.Е. Лагаева
(расшифровка подписи)

Зам директора по УПР
(должность)


(подпись) 10.08.2015

М.В.Лукоянова
(расшифровка подписи)

Зам директора по УР
(должность)


(подпись) 10.08.2015

Н.А.Игнатъева
(расшифровка подписи)

Приложение А

(обязательное)

Форма экзаменационной ведомости

ВЯЗНИКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ

ПО ПРЕДМЕТУ _____ « » _____ 20 г.

ЭКЗАМЕНАТОРЫ _____
 (Фамилия, Имя, Отчество)

№ п\п	Шифр	Фамилия, Имя, Отчество экзаменуемого	Оценки (прописью)			Подпись преподавателя
			письменно	устно	общая	
1	2	3	4	5	6	7

Секретарь приемной комиссии _____