

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Колледж гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
имени Святителя Алексия, Митрополита Московского»
(ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»)**

Рассмотрено на педагогическом совете
ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»
Протокол № 5 от 30 августа 2018 г.



Директор

И.А. Клименко

Введено в действие приказом
№ 29 от 31 августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ СО «ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и организацию работы предметной экзаменационной комиссии в ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж».

1.2. Предметная экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.13 г., Уставом колледжа.

**2. Состав и полномочия предметной экзаменационной комиссии.
Регламент работы**

2.1. За 2 - 3 месяца до начала вступительных испытаний приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж» и назначаются их председатели. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей из других учебных заведений.

2.2. Председатель предметной экзаменационной комиссии:

2.2.1. Готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, принимает участие в рассмотрении апелляций.

2.2.2. Осуществляет руководство и систематический контроль над работой членов предметных экзаменационных комиссий.

2.2.3. Составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

2.3. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты) ежегодно составляются и подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний, и тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

2.4. Председатель приемной комиссии или, по его поручению, заместитель председателя приемной комиссии, за 20 минут до начала вступительных испытаний

выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

2.5. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

2.6. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

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

2.8. Устное испытание (экзамен, собеседование) у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается 15 минут. Одновременно в аудитории находятся не более 5 – 6 экзаменуемых на каждого из двух экзаменаторов. Подготовка к ответу составляет не менее 45 минут.

2.9. Продолжительность письменного испытания для потока устанавливается не более 4 астрономических часов (240 минут) без перерыва.

2.10. При проведении собеседования опрос одного абитуриента продолжается 20 минут, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменатора.

2.11. При подготовке к устному испытанию абитуриент ведет записи в листе устного ответа, экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы. При собеседовании в листе устного ответа фиксируются вопросы экзаменаторов. Дополнительные вопросы должны носить уточняющий характер и не выходить за пределы программы.

2.12. Оценка за устное испытание, в том числе и собеседование, ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость (протокол собеседования) и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену, как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

2.13. Письменные экзаменационные работы, в том числе и черновики, выполняются по вариантам на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. При сдаче выполненных письменных работ (тестов) абитуриентом экзаменатор сверяет с экзаменационным листом правильность заполнения титульного листа. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

2.14. Ответственный секретарь производит шифровку письменных работ, проставляя 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.

2.15. Проверка письменных работ производится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

2.16. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на низший и высший балл, а также 5% остальных работ, удостоверяя правильность оценок своей подписью. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяется подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждается решением предметной экзаменационной комиссии.

2.17. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов и председателя предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю, который производит дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих.

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