


УТВЕРЖДАЮ



Директор БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»


В.В. Орлов

ПОЛОЖЕНИЕ

о предметной экзаменационной комиссии БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание (конференция)
работников и обучающихся колледжа

Совет колледжа

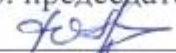
протокол №2 от 31.08.2017г.

протокол №6 от 09.06.2017г.

Председатель


Н.С. Куркова

И.о. председателя


Ю.К. Прохорцев

г.Орёл, 2017г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы предметной экзаменационной комиссии (далее - ПЭК) БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (далее – ОБМК).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм.и доп.), действующими законами и подзаконными актами РФ, Уставом БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» и иными локальными актами ОБМК.

1.3. Положение является локальным нормативным актом ОБМК.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЭК

2.1. Предметная экзаменационная комиссия колледжа создаётся для проведения вступительных экзаменов (испытаний).

2.2. Предметная экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительных экзаменов по предмету.

2.3. Председатель, его заместители и состав предметной экзаменационной комиссии определяется приказом директора колледжа/руководителя филиала колледжа.

2.4. Предметная экзаменационная комиссия формируются не позднее чем за два месяца до начала вступительных экзаменов.

2.5. Для проведения вступительных экзаменов (испытаний) предметной экзаменационной комиссией готовятся контрольные задания (экзаменационные билеты, тестовые задания и т.п.), а также необходимые материалы, разрешённые для использования при сдаче вступительных экзаменов.

Председатель предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных дисциплин отвечает за подготовку экзаменационного материала.

2.6. Контрольные задания готовятся ежегодно. Использование заданий прошлых лет запрещено.

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 экзаменов 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 предметной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии.

Утверждённые контрольные задания хранятся как документы строгой отчётности, у директора колледжа. в соответствии с требованиями локального нормативного акта колледжа.

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

2.12. Расписание вступительных испытаний и консультаций (приложение 1 к настоящему положению) утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня путём размещения секретарём приёмной комиссии на информационных стендах колледжа/филиалов и официальном интернет-сайте колледжа.

2.13. Все записи для подготовки к ответу на устных вступительных экзаменах и письменные работы выполняются на листах со штампом образовательного учреждения.

2.14. Опрос абитуриентов на устных вступительных экзаменах и проверка письменных работ проводится экзаменаторами из числа членов предметной экзаменационной комиссии.

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

2.16. Оценка за вступительный экзамен ставится цифрой и прописью и удостоверяется подписями двух экзаменаторов.

2.17. Устный экзамен принимается не менее чем двумя экзаменаторами и проводится по экзаменационным билетам (приложение 2 к настоящему положению – форма билета).

2.18. Абитуриент выбирает экзаменационный билет, экзаменатор фиксирует номер билета и выдаёт абитуриенту листы для подготовки к устному ответу.

2.19. Время для подготовки к устному ответу не должно быть меньше 45 минут, а сам ответ продолжается, как правило, 15 минут.

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

2.21. Помимо вопросов экзаменационного билета, экзаменаторы вправе задать абитуриенту дополнительные вопросы в рамках программы.

2.22. После завершения опроса абитуриент сдаёт билет и листы с записями экзаменатору.

2.23. Оценка за устный экзамен объявляется сразу после завершения опроса абитуриента.

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

2.24. Общие результаты устного вступительного экзамена объявляются предметной экзаменационной комиссией в день его проведения или на следующий день и размещаются секретарём приёмной комиссии на официальном интернет-сайте колледжа/филиала.

2.25. Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по системе «зачёт» или «незачёт».

«Незачёт» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

2.26. Письменная экзаменационная работа выполняется, как правило, по вариантам или индивидуальным контрольным заданиям.

2.27. Порядок распределения вариантов письменных работ устанавливается предметной экзаменационной комиссией. Контрольные задания выдаются каждому абитуриенту в виде экзаменационных билетов.

2.28. Для выполнения письменной работы абитуриентам выдаются титульные листы с листами-вкладышами.

2.29. 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 экзамена абитуриент сдаёт экзаменационный билет и работу экзаменатору.

2.30. После письменного вступительного экзамена все письменные работы передаются ответственному секретарю приёмной комиссии или его заместителю для кодирования.

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

2.32. Проверка письменных работ проводится только в помещении колледжа и только экзаменаторами.

2.33. Абитуриент, не согласный с результатами вступительных испытаний, вправе обжаловать их в порядке, установленном локальным нормативным актом колледжа.

2.34. На вступительном испытании абитуриенту запрещено пользоваться вспомогательными материалами (шпаргалки, учебники, справочники и т.п.), мобильными устройствами, переговариваться.

В случае нарушения абитуриентом требований настоящего пункта он подлежит удалению с экзамена членом предметной экзаменационной комиссии без права пересдачи.

Предметная экзаменационная комиссия делает отметку об удалении абитуриента и причинах такого удаления в экзаменационном листе абитуриента.

2.35. Предметные экзаменационные комиссии филиалов колледжа формируются и осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

III. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

3.1. Конституция Российской Федерации 1993 г.;

3.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3.3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

3.4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм.и доп.),

3.5. Закон Орловской области от 6 сентября 2013 г. №1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

3.6. Устав БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2015 г.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение обязательно к применению для членов приёмной экзаменационной комиссии, секретаря приёмной комиссии, председателя П(Ц)К общеобразовательных дисциплин, абитуриентов, руководителей филиалов, членов предметной экзаменационной комиссии филиалов колледжа.

4.2. Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа, согласовано Советом колледжа.

4.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОБМК и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора ОБМК.

4.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения возлагается на секретаря приёмной комиссии, руководителей филиалов колледжа.

4.5. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у ответственных лиц.

4.6. Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа.

Приложение 1
к Положению о приёмной экзаменационной
комиссии БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж», 2017 г.

форма

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБМК

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.п.

РАСПИСАНИЕ

вступительных испытаний и консультаций в БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж» в 20 ____ году

День недели/ дата	9 класс	11 класс
	биология /время/место	биология /время/место

Секретарь приёмной комиссии _____/_____/_____

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Вступительный экзамен по учебной дисциплине «Биология»
(на базе _____ класса)

БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»	Экзаменационный билет №_____ рассмотрен и одобрен на заседании П(Ц)К «_____» _____ 20____ г.	Утверждаю Зам. директора по УР _____/_____/_____ "_____ " _____ 20____ г.
--	---	---

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание. Ответьте на вопросы (продемонстрируйте алгоритм и проч.).

Время подготовки: 45 минут

Задание №1:

Задание №2:

Задание №3:

