

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

Рассмотрено и принято на заседании
Совета КГБ ПОУ «ХККИ»
«11» января 2016 г.
(Протокол № 2)



Утверждаю
Директор КГБ ПОУ «ХККИ»
И.Э. Мосин
«18» февраля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

г. Хабаровск, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «Об экзаменационной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский краевой колледж искусств» (далее - Колледж) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми и локальными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Письмом Минобрнауки 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;

- Правилами приема в Колледж, которые утверждаются приказом директора Колледжа ежегодно.

1.2. Предметные экзаменационные комиссии Колледжа создаются для проведения вступительных экзаменов (испытаний).

1.3. Одна предметная экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительных экзаменов по одному предмету.

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

1.5. Для проведения вступительных экзаменов (испытаний) предметными экзаменационными комиссиями готовятся контрольные задания (экзаменационные билеты, тестовые задания и т.п.), а также необходимые материалы, разрешённые для использования при сдаче вступительных экзаменов. Председатели предметно-цикловых комиссий отвечают за подготовку экзаменационного материала.

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

1.7. 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.

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

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

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

1.11. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 28 июня.

1.12. Все записи для подготовки к ответу на устных вступительных экзаменах и письменные работы выполняются на листах со штампом Колледжа.

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

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

1.15. Метод оценивания вступительных испытаний – пройдено или не пройдено, удостоверяется подписями двух экзаменаторов.

1.16. Устный экзамен принимается не менее чем двумя экзаменаторами и проводится по экзаменационным билетам.

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

1.18. Время для подготовки к устному ответу не должно быть меньше 30 минут, а сам ответ продолжается, как правило, 15 минут.

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

1.20. Помимо вопросов экзаменационного билета, экзаменаторы вправе задать абитуриенту дополнительные вопросы в рамках программы. После завершения опроса абитуриент сдаёт билет и листы с записями экзаменатору.

1.21. Оценка за устный экзамен (собеседование) объявляется сразу после завершения опроса абитуриента. Оценка ставится на листе устного ответа (протоколе собеседования), в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе абитуриента.

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

1.23. Результаты вступительных испытаний оцениваются по шкале – пройдено или не пройдено.

1.24. 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.

1.25. 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.

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

1.27. 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.

1.28. Проверка письменных работ проводится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами.

1.29. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на

«пройдено» и «не пройдено», а также выборочно 5 процентов других работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

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

2. Состав предметной экзаменационной комиссии

2.1. Предметная экзаменационная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется персональный состав комиссии и назначается ее председатель.

2.2. Предметная экзаменационная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей Колледжа, ведущих преподавательскую деятельность по тем дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные экзамены.

2.3. К работе в предметной экзаменационной комиссии могут привлекаться преподаватели из других учебных заведений на условиях совместительства.

2.4. Состав предметных экзаменационных комиссий ежегодно частично обновляется.

3. Порядок работы предметной экзаменационной комиссии

3.1. Обязанности предметной экзаменационной комиссии:

- проведение консультаций и вступительных испытаний;
- обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки, предоставление возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;
- проведение вступительных испытаний в специально подготовленном помещении, обеспечивающим необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний;
- оценка результатов вступительных испытаний в соответствии с действующим законодательством;
- объявление результатов вступительных испытаний в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Обязанности председателя и членов экзаменационной комиссии

4.1.В обязанности председателя предметной экзаменационной комиссии входит:

- подготовка материалов вступительных испытаний;
- разработка единых требований к оценке знаний абитуриентов и ознакомление с этими требованиями всех экзаменаторов;
- руководство и контроль за ходом вступительных испытаний;
- выполнение обязанностей главного консультанта во время испытаний;
- руководство и контроль за работой членов предметной комиссии.

4.1.В обязанности членов предметной экзаменационной комиссии входит:

- ежегодное обновление материалов вступительных испытаний (билетов по своему предмету и др.);
- проведение вступительных испытаний у абитуриентов;
- участие в подготовке и проведении дней открытых дверей в Колледже искусств;
- посещение приемной комиссии для рассмотрения апелляций.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе



Л.А. Михайленко

Ведущий юрисконсульт



А.В. Карепина

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью
6 (шест) листов

Ведущий юрист консульт КГБ ПОУ «ХЖКИ»
А.В. Карепина



Р