

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БКС Анд

 В.И.Вербицкий

2014 г.

Положение
о предметных экзаменационных комиссиях
Бахчисарайский колледж строительства, архитектуры и дизайна
2014 год

г.Бахчисарай, 2014

Положение о предметных экзаменационных комиссиях

1. Общие положения

1. Предметные экзаменационные комиссии колледжа создаются для проведения вступительных испытаний.
2. Одна предметная экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительных экзаменов по одному предмету.
3. Председатель, его заместители и состав каждой предметной экзаменационной комиссии определяется приказом директора колледжа.
4. Предметные экзаменационные комиссии формируются не позднее чем за два месяца до начала вступительных экзаменов.
5. Для проведения вступительных испытаний предметными экзаменационными комиссиями готовятся контрольные задания (тестовые задания, письменные задания, вопросы для собеседования и дополнительных испытаний). Председатели предметно-цикловых комиссий отвечают за подготовку экзаменационного материала.

2. Состав контрольных заданий

1. Контрольные задания готовятся ежегодно. Использование заданий прошлых лет не допускается.
2. Формулировки контрольных заданий должны быть чёткими, понятными, исключающими возможность двойного толкования и равноценными по сложности.
3. 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.
4. Количество комплектов контрольных заданий должно соответствовать количеству экзаменационных групп.
5. Контрольные задания подписываются председателем соответствующей предметной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии. Утверждённые контрольные задания хранятся как документы строгой отчётности.

3. Порядок работы комиссии

1. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения абитуриентов.
2. Все записи для подготовки к ответу на устных вступительных экзаменах и письменные работы выполняются на листах со штампом колледжа.
3. Опрос абитуриентов на устных вступительных экзаменах и проверка письменных работ проводится экзаменаторами из числа членов предметной экзаменационной комиссии.
4. Консультации абитуриентов с экзаменаторами во время проведения вступительных экзаменов допускаются только в части формулировки контрольного задания.
5. Оценка за вступительный экзамен ставится цифрой и прописью и удостоверяется подписями двух экзаменаторов.
6. 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.
7. Результаты всех вступительных испытаний на базе основного общего образования оцениваются по пятибалльной системе.
8. Контрольные задания выдаются каждому абитуриенту в виде экзаменационных билетов. Продолжительность экзамена (творческого конкурса) составляет не более 4 астрономического часа (240 минут).
9. 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 экзамена абитуриент сдаёт экзаменационный билет и работу экзаменатору.

10. После письменного вступительного экзамена все письменные работы передаются ответственному секретарю приёмной комиссии или его заместителю. Проверка письменных работ проводится только в помещении колледжа и только экзаменаторами.

11. 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.

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

Ответственный секретарь
приемной комиссии -

Прибора Н.А.